



2704465



00135.218192/2020-35



MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
SCS Quadra 09 - Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre-A, 10º Andar
Brasília, DF. CEP 70308-200. - <http://www.mdh.gov.br>
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 1/2022

PROCESSO Nº 00135.218192/2020-35

Torna-se público que o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, por meio da Coordenação-Geral de Logística, sediada no Setor Comercial Sul, Bloco B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, CEP 70308-200, na cidade de Brasília/DF, realizará licitação, **para registro de preços**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço lote/grupo**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 17/01/2022

Horário: 10:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos, a serem realizados no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE e Demais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste), com fornecimento/disponibilização de hospedagem, espaço físico, recursos humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, conforme condições e especificações constantes neste edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em 02 (dois) grupos, formados por 8 (oito) itens cada, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. **DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.4. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.
- 4.5. Não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a

não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados.

4.6. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo da proposta, conforme anexo deste Edital.

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o

compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do

período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto a Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.26.1. prestados por empresas brasileiras;

- 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.28.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Proposta de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Proposta de Preços e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.5.4.2. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos

insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

8.5.4.3. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes;

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta;

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta;

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

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

8.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

8.15. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.9.9. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
------	--

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

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para prestação de serviços de organização de eventos sob demanda, características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o

item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.11.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

9.11.4. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido(as) por pessoa jurídica de direito público ou privado onde deverá estar comprovada a experiência na prestação dos serviços de organização de eventos, sob demanda, conforme as especificações do objeto.

9.11.4.1. A empresa deverá comprovar que executa os serviços compatíveis com o objeto licitado por período superior a 3 (três) anos.

9.11.4.2. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos, concomitantes:

Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 50 à 100 pessoas;

Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 101 à 200 pessoas;

Realização de no mínimo 1(um) evento com público igual ou superior à 250 pessoas; e

Realização de no mínimo 1 (um) evento 100% online ou híbrido.

Características do(s) evento(s):

Presencial: quando a interação com o público ocorre de forma física e delimitada a determinado ambiente/espço;

Virtual: quando a interação com o público ocorre à distância, com suporte para realizar transmissão por meio de plataformas específicas e redes sociais, sendo o alcance de público e a cobertura geográfica maiores; e

Híbrido, quando a interação presencial e virtual ocorre ao mesmo tempo.

9.11.4.3. Do mínimo de 8 eventos a serem comprovados, ao menos 3 deverão ter, concomitantemente, serviços de transporte, hospedagem, alimentação e coordenação;

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

9.11.4.5. A licitante poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários, para comprovar que já desempenhou objeto semelhante ao deste instrumento.

9.11.4.6. É permitido o somatório de atestados para que seja possível atingir o exigido neste Termo de Referência.

9.11.4.7. A exigência de apresentação de atestados técnicos, se faz necessária para resguardar a administração pública, no sentido de garantir a execução do contrato e, conseqüentemente, atender as demandas das Secretarias. Vale ressaltar também que tal exigência não compromete a competitividade do certame.

9.11.4.8. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante.

9.11.4.9. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma

pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.

9.11.4.10. Os atestados deverão conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Nº. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.18.1. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.18.1.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

- 10.1.2. apresentar a proposta de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;
- 10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. **DOS RECURSOS**

- 11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar

a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.3.1. Na assinatura da ata de registro de preços, será exigido o Termo de Integridade devidamente assinado pelo signatário da ata, conforme modelo no Anexo IV deste Edital.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

16. **TERMO DE CONTRATO**

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, por meio eletrônico (SEI), para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

16.2.3. Na assinatura do contrato, será exigido o Termo de Integridade devidamente assinado pelo signatário do contrato, conforme modelo no Anexo IV deste Edital.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

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

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO

17.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3. apresentar documentação falsa;
- 21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6. não mantiver a proposta;
- 21.1.7. cometer fraude fiscal;
- 21.1.8. comportar-se de modo inidôneo.

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta do licitante;
- 21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

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

21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo email: licitacao@mdh.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mdh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/mmfdh> poderão ser lidos e/ou obtidos pelo email: licitacao@mdh.gov.br, no endereço descrito no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis, no horário das 10:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

24.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

24.12.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

24.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato; e

24.12.4. ANEXO IV – Estudo Técnico Preliminar

Brasília - DF , 04 de janeiro de 2022.

Assinatura da autoridade competente

Documento assinado eletronicamente por **Leandro de Castro Abelha, Pregoeiro(a)**, em 04/01/2022, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **§ 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020**.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **2704465** e o código CRC **F7708BD4**.



2597623



00135.218192/2020-35



MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E EVENTOS
 SCS Quadra 09 - Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre-A, 10º Andar
 Brasília, DF. CEP 70308-200. - <http://www.mdh.gov.br>
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 00135.218192/2020-35

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos, a serem realizados no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE e Demais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste), com fornecimento/disponibilização de hospedagem, espaço físico, recursos humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, para atendimento das necessidades do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos;

1.2. Os serviços serão distribuídos em 2 (dois) lotes, com 8 (oito) itens cada, sendo o lote 1 para o Distrito Federal/RIDE e lote 2 para as Demais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste).

LOTE 1 - DISTRITO FEDERAL

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
14591	1	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM	R\$ 765.785,20
	2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ 695.560,00
	3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ 513.452,20
	4	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 891.300,00
	5	SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 507.121,60
	6	SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO	R\$ 821.736,00
	7	SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO	R\$ 2.384.773,70
	8	SERVIÇO MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	R\$ 265.163,00
VALOR TOTAL			R\$ 6.844.861,70

LOTE 2 - DEMAIS REGIÕES (SUL, SUDESTE, NORTE, NORDESTE E CENTRO OESTE)

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
14591	1	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM	R\$ 546.989,88
	2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ 366.230,00
	3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ 242.264,25
	4	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 814.444,30
	5	SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 330.018,88
	6	SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO	R\$ 402.420,56
	7	SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO	R\$ 1.134.198,25
	8	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	R\$ 194.368,80
VALOR TOTAL			R\$ 4.030.934,92

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no quadro acima.

1.3.1. A planilha de itens contendo o valor unitário máximo aceitável por item, consta no Anexo I.

1.3.2. A descrição de cada item esta especificada no Anexo II e os respectivos encartes de serviços.

- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6. A contratação será efetivada por meio de Sistema de Registro de Preço, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por lote.
- 1.7. O agrupamento dos itens corresponde a dois lotes com 8 (oito) itens cada, sendo um lote para do Distrito Federal/RIDE e um lote para as Demais regiões do Brasil, contemplando o Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste, adotando-se a adjudicação pelo preço global de cada lote.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência SEI (2091584).

2.2. Da Justificativa do Sistema Registro de Preços - SRP

2.2.1. A licitação será processada por meio do sistema de registro de preços - SRP com o objetivo de prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários para os serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização dos eventos, a serem realizados com a finalidade de suprir as necessidades das Secretárias, Órgãos ou unidades do Ministério da Mulher, da Família e Dos direitos Humanos, visando o cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

2.2.2. A opção pelo Sistema de Registro de Preço – SRP tem como um de seus objetivos o princípio da economicidade, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez, as quantidades estão estimadas, não possuindo possibilidade de traçar quantidades determináveis através de séries históricas.

2.2.3. A utilização de Sistema de Registro de Preços se fundamenta nos incisos II e IV, do art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, a saber:

"Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração."

2.3. Esclarece-se, que a junção das regiões e o atendimento de um contrato em âmbito nacional consiste na solução mais vantajosa, em que o MMFDH não deixaria de atender as necessidades do órgão nessas regiões e a Contratada teria uma demanda maior de eventos do que se fosse direcionada apenas a uma região específica, o que vem a proporcionar eficiência administrativa, no que tange à gestão contratual, e ainda possíveis ganhos em escala nas contratações consolidadas.

2.3.1. A não divisão do objeto mostra-se necessária, não se considerando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara, para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.

2.4. Outrossim, o parcelamento do objeto de forma a abarcar regiões de todo o Brasil exige grande esforço sobre o controle da prestação de serviços e do fornecimento de bens, podendo impactar em atrasos e perda da qualidade.

2.4.1. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, em lote único, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, em cujas carteiras se encontram diversos fornecedores para os mesmos recursos.

2.5. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:

2.5.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

2.5.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

2.5.3. Assim, a respectiva contratação se enquadra no item 7.3.1 - contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame;

2.6. Da adesão à Ata de registro de preço:

2.6.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrentes desta licitação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência SEI (2091584).

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O objeto a ser contratado, trata-se de serviço comum, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de que trata a Lei nº 10.520, de 2002, por possuir padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, devendo, portanto, ser licitado na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.1.1. A empresa contratada deve possuir infraestrutura e pessoal técnico especializado compatíveis com o objetivo da contratação e os benefícios pretendidos em termos de sua eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

5.1.2. Padrão técnico mínimo aceitáveis para os critérios de prazo, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho;

5.1.3. Atender a demanda das unidades deste MMFDH nos serviços de organização de eventos, com qualidade;

5.1.4. Possuir os requisitos funcionais obrigatórios, e quando for necessário, capacitação e experiência, qualidade técnica, compreendendo organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos serviços prestados;

5.1.5. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2. **Natureza dos Serviços:**

5.2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do MMFDH, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.2.1.1. A contratação dos serviços de eventos, são auxiliares e necessários ao MMFDH para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades finalísticas, portanto possui natureza continuada.

5.3. **Práticas de sustentabilidade:**

5.3.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade, observando o Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012.

5.3.2. O conceito de sustentabilidade é complexo, pois atende a um conjunto de variáveis interdependentes, mas pode-se dizer que deve ter a capacidade de integrar questões sociais, energéticas, econômicas e ambientais.

5.3.3. Os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços definidos na instrução normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, abrange os temas: Material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, qualidade de vida no ambiente de trabalho, coleta seletiva, limpeza e Conservação.

5.3.3.1. A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.3.3.2. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.3.3.3. Fornecimento, aos empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

5.3.3.4. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;

5.3.3.5. Respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;

5.3.3.6. Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução nº 424, de 2010.

5.4. **Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

5.4.1. Considerando que os serviços objeto da presente contratação não são de natureza intelectual, não é necessário realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, e/ou a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.4.2. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas com deficiência, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

5.4.3. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2000 e Lei nº 13.146/2015, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050;

5.5. **Duração inicial do contrato:**

5.5.1. Pretende-se que a prestação dos serviços objetos da contratação tenha duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.5.2. Os produtos e serviços a serem contratados são acessórios e visam dar suporte contínuo às competências regimentais das Secretarias deste MMFDH. Tais competências estão diretamente ligadas à manutenção e ao fortalecimento da atuação do Ministério, em suas diversas frentes, uma vez que os eventos institucionais são verdadeiras ferramentas comunicativas com a sociedade.

5.6. **Soluções de mercado:**

5.6.1. Foram identificadas mais de seis mil empresas do ramo, cadastradas no Cadastur (<http://dados.turismo.gov.br/cadastur>), tendo abrangência tanto no DF, como nas demais regiões do país, assim a quantidade de fornecedores não é restrita, havendo uma ampla possibilidade para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos.

5.6.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

5.6.3. Não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados.

6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do MMFDH, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário comercial: das 09h às 12h e das 14h às 18 horas.

6.1.1. O agendamento poderá ser realizado por meio telefônico: (061) 2027-3164/ 2027-3870; ou e-mail: eventos@mdh.gov.br.

6.2. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Os serviços deverão ser prestados nas dependências dos órgãos e entidades ou em locais indicados, no Distrito Federal/RIDE e nas Demais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste), conforme a solicitação.

7.2.1. Considera-se como Distrito Federal e RIDE a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno que é constituída pelo Distrito Federal, pelos Municípios de Abadiânia, Água Fria de Goiás, Águas Lindas de Goiás, Alexânia, Alto Paraíso de Goiás, Alvorada do Norte, Barro Alto,

Cabeceiras, Cavalcante, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Cristalina, Flores de Goiás, Formosa, Goianésia, Luziânia, Mimoso de Goiás, Niquelândia, Novo Gama, Padre Bernardo, Pirenópolis, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto, São João d'Aliança, Simolândia, Valparaíso de Goiás, Vila Boa e Vila Propício, no Estado de Goiás, e de Arinos, Buritis, Cabeceira Grande e Unai, no Estado de Minas Gerais. (Decreto nº 7.469, de 4 de maio de 2011/ Lei complementar nº 163, de 14 de junho de 2018).

7.2.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços nos eventos presenciais realizados no Distrito Federal/RIDE e nas mais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste), designando seus colaboradores na localidade do evento sem perda dos requisitos exigidos no contrato e sem majoração dos valores pactuados em contrato.

7.2.3. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados em acordo com a necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, a serem expedidas pela CONTRATANTE;

7.2.4. O horário do evento poderá se estender além do demandado na Ordem de Serviço.

7.2.4.1. Quando a duração da prestação se estender além do demandado na Ordem de Serviço a contratada poderá receber o pagamento de horas adicionais proporcional à diária, hora, ou qualquer outra unidade de medida presente no item contratado.

7.2.4.2. A discriminação dos valores das horas adicionais encontra-se nas respectivas cartilhas de serviço (anexo I).

7.2.5. Quando a duração da prestação do serviço ocorrer em prazo superior ao da duração da diária cotada, será pago o valor proporcional do serviço efetivamente prestado;

7.3. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço expedida pelo Fiscal do Contrato, conforme anexo III, na forma que segue:

7.3.1. Os tramites para realização do serviço deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA a partir da Proposta Inicial dos Serviços;

7.3.1.1. Todas as demandas do órgão serão solicitadas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio eletrônico (e-mail), no qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender ao evento;

7.3.2. A emissão da Ordem de Serviço – O.S. deverá ocorrer com a antecedência mínima prevista para os eventos que ocorrerão no Distrito Federal:

7.3.2.1. Até 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 100 pessoas;

7.3.2.2. Até 7 (sete) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 101 a 200 pessoas;

7.3.2.3. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público igual ou acima de 201 pessoas;

7.3.3. Para eventos que ocorrerão nas demais regiões do País:

7.3.3.1. Até 7 (sete) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 100 pessoas;

7.3.3.2. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 101 a 200 pessoas;

7.3.3.3. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público igual ou acima de 201 pessoas;

7.3.4. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar o não pagamento da fatura;

7.3.5. Caso haja necessidade de alteração de local, data e/ou horário e adiamento de evento previamente marcado, o referido fato deverá ser comunicado à empresa CONTRATADA com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, não sendo imputado qualquer ônus financeiro ao MMFDH.

7.3.6. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada, em parte ou integralmente, até 24h (vinte e quatro) horas antes da data aprazada mediante justificativa plausível e razoável e em razão de caso fortuito ou força maior.

7.3.6.1. Em caso de cancelamento de Ordem de Serviço, o Ministério não arcará com nenhum valor, exceto aqueles itens para os quais houver entrega, como o caso de produtos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela CONTRATADA.

7.3.6.2. A despesa deverá ser comprovada por meio de documento(s) fiscal(is).

7.3.7. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

7.3.7.1. De acordo com a necessidade, os profissionais da CONTRATADA deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos 40 (quarenta) minutos antes do início dos eventos, para receber as derradeiras orientações sobre o evento e a prestação dos serviços, podendo ser necessária maior antecedência nos casos em que se fará a instalação de infraestrutura para prestação dos serviços, fornecimento de alimentação e/ou outros serviços que se façam necessárias providências previamente a realização do evento, para o fiel cumprimento do contrato.

7.3.8. A CONTRATANTE deverá contatar a CONTRATADA em data anterior ao evento, a fim de prestar os esclarecimentos necessários à adequada prestação dos serviços;

7.3.9. Caso necessário, os profissionais designados pela CONTRATADA deverão participar de atividade de ambientação a ser promovida pela CONTRATANTE em dia, horário e local a ser informado, nos dias que antecedem o evento, sem nenhum custo adicional para a CONTRATADA;

7.3.10. A CONTRATANTE deverá reservar um espaço/local adequado para os profissionais, visando garantir a qualidade dos serviços;

7.3.11. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, a CONTRATANTE poderá fazer uso de profissionais próprios, constante do seu quadro de pessoal, para realizar certas atividades ou qualquer outro que o órgão disponha eventualmente para atender a demanda, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços, podendo também a Contratante valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios;

7.3.12. Para os casos de eventos realizados com recursos humanos, materiais e equipamentos próprios do MMFDH ou provenientes de parcerias, o Fiscal irá apresentar justificativa na Ordem de Serviço ou no Relatório de Acompanhamento, não sendo possível a Contratada recusar a prestação do serviço em função de Ordem de Serviço com quantitativos reduzidos ou itens limitados.

7.4. **DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.4.1. Os serviços deverão ser prestados conforme discriminado nos encartes A - HOSPEDAGEM, B - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO, C- TRANSPORTE, D - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO, E - RECURSOS HUMANOS, F - MONTAGEM E MOBILIÁRIO, G - SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO, H - MATERIAIS, que são anexos ao presente Termo de Referência;

7.5. As solicitações dos serviços seguirão o seguinte rito:

7.5.1. Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, de acordo com os normativos internos pertinentes, o Fiscal do Contrato irá solicitar à Contratada, por meio da Ordem de Serviço, a Proposta de Serviços - PS, contendo a proposta inicial no qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender ao evento conforme os prazos especificados nos itens 7.3.2 e 7.3.3 e subsequentes.

7.5.2. A empresa apresentará, em até 2 (dois) dias úteis contados da solicitação do Fiscal, a Proposta de Serviços e **permanecerá no aguardo da aprovação da PS ou solicitação de ajustes;**

- 7.5.3. O Fiscal do Contrato poderá solicitar ajustes na PS à contratada em até 1 (um) dia útil da realização do Evento;
- 7.5.4. A empresa realizará os ajustes na PS solicitados pelo Fiscal em até 1 (um) dia útil contado da solicitação do Fiscal;
- 7.5.5. Quando o Fiscal do Contrato entender pela aprovação da PS, estará autorizado a realização do serviço.
- 7.5.6. As Ordens de Serviço serão emitidas nos prazos especificados nos itens 7.3.2 e 7.3.3 e seus respectivos subitens.
- 7.6. O não cumprimento dos prazos pela Contratada importará em aplicação de sanções administrativas;
- 7.7. As Ordens de serviço deverão ser emitidas para os serviços que ocorrerem dentro da vigência do contrato;
- 7.8. Caso haja a necessidade de realização de Evento fora dos prazos proposto nos itens 7.3.2 e 7.3.3 e subsequentes, será consultado à empresa via e-mail e contato telefônico a possibilidade de atendimento fora do prazo, para que assim, seja enviada a Ordem de Serviço;
- 7.9. A Contratada deverá arcar com os custos decorrentes das providências necessárias para a execução do serviço solicitado em prazo menor do que o indicado neste TR, quando não tiver dado causa ao atraso na emissão da Proposta de Serviço inicial;
- 7.10. A Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, quando houver necessidade de locação de espaço para realização do evento e hospedagem, para que o Fiscal opte pela que melhor atenda ao perfil do evento solicitado, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública;
- 7.10.1. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos espaços solicitados (hospedagem/locação de espaço) no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação.
- 7.11. Quando não for possível enviar três propostas de local a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos;
- 7.12. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no MMFDH;
- 7.13. Após realização do Evento, deverá ser encaminhada Proposta Final da execução dos serviços, mesmo quando não houver acréscimos ou diminuições de itens, com os respectivos comprovantes.
- 7.13.1. Se durante a realização do evento houver acréscimos ou retirada de itens deverá ser apresentada na PS final com as devidas alterações.
- 7.14. Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados, com anuência da autoridade competente para autorizar a realização do evento.
- 7.15. O trâmite processual seguirá ato normativo do MMFDH vigente.
- 7.16. A CONTRATADA durante a execução do contrato e prestação de serviços, deverá:
- 7.17. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
- 7.18. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, inclusive por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.
- 7.19. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no instrumento de contrato a ser firmado.
- 7.20. Acatar a fiscalização do MMFDH, levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- 7.21. Encaminhar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a realização de cada evento, relatório pós-evento com a descrição detalhada da execução de todos os serviços prestados, em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4. 320/64 e conforme Acórdão nº 2.089/2009 e 869/2011— TCU—Plenário, a seguinte documentação:
- 7.21.1. relatório final do evento, com imagens;
- 7.21.2. proposta final da execução dos serviços;
- 7.21.3. cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
- 7.21.4. quando houver Recursos Humanos, relação das pessoas que trabalharam no evento (lista de presença), com dados completos e fidedignos, contendo, dentre outros dados: assinatura por período (matutino, vespertino e/ou noturno); período (data de realização); local (nome e endereço), especificações presentes no "Encarte E".
- 7.21.5. 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, especificações presentes no "Encarte A".
- 7.22. Quando houver necessidade, providenciar autorizações, liberações, alvarás, licenças e demais documentos correlatos necessários para a realização do evento.
- 7.22.1. Relativamente a esses serviços, a CONTRATADA deverá:
- Levantar, pesquisar e informar à CONTRATANTE todos os documentos e procedimentos necessários à liberação por parte de entidades públicas e/ou privadas para a efetiva realização dos eventos;
 - Providenciar junto às entidades públicas e/ou privadas toda a documentação necessária à realização dos eventos, requerendo, apresentando e retirando documentos, emolumentos e demais itens necessários à realização dos eventos;
 - Acompanhar junto às entidades públicas e/ou privadas o andamento de pedidos de autorização, liberações, alvarás, licenças e ações correlatas necessárias à realização do evento, comparecendo pessoalmente aos locais indicados munida de toda a documentação necessária para a realização do evento;
 - Responsabilizar-se pelos custos de taxas, emolumentos, inscrições e quaisquer outros títulos emitidos por entidades públicas e/ou privadas relativas às autorizações, liberações, alvarás, licenças e outros serviços públicos e/ou privados necessários à realização do evento, após aprovação pela CONTRATANTE;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. O Gestor e Fiscais designados pela CONTRATANTE serão os atores que participarão da gestão e fiscalização do contrato, aferindo o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificando o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto deste Termo de Referência;
- 8.2. A unidade de medida está definida em cada item da planilha, integrados com os respectivos encartes;
- 8.3. Fica eleita a tecnologia da mensagem eletrônica (e-mail) como instrumento de comunicação para formalizar, no que couber, as comunicações entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, inclusive para as notificações de penalidades que se fizerem necessárias, sem prejuízo de outros meios legalmente adotados;
- 8.3.0.1. Aplicativos de mensagem também poderão ser utilizados como instrumento de comunicação, mas não serão considerados comunicação formal.

8.4. Ressalta-se que deverá haver disponibilidade de comunicação fora do horário comercial, nos casos de eventos que se estendam para além desse horário;

8.5. A Metodologia de avaliação da execução dos serviços na vigência do Contrato será mediante **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, conforme orientado em Instrução Normativa nº 5/2017, no entanto o IMR foi adequado para atender as necessidades dos serviços prestados, e serão acompanhados pela fiscalização do Contrato, visando alcançar os resultados estabelecidos e a respectiva adequação de pagamento deste Termo de Referência;

8.5.1. O modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR, foi adequado para melhor atender a avaliação dos serviços prestados, assim não foi utilizado o modelo de Instrumento de Medição de Resultado da Instrução Normativa nº 5/2017;

8.6. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR tem por objetivo parametrizar a avaliação da prestação dos serviços contratados de forma a garantir a CONTRATANTE uma prestação de serviço compatível com a qualidade e eficiência que devem permear as ações da Administração;

8.6.1. O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será através da fiscalização e verificação de relatório para fins de pagamentos e considerará:

8.6.2. O atendimento dentro dos prazos consignados;

8.6.2.1. Tempo de execução dos serviços;

8.6.2.2. Tempo e apresentação da entrega dos materiais;

8.6.2.3. Tempo de instalação e apresentação dos equipamentos;

8.6.3. A aderência à especificação dos serviços/produtos prestados/fornecidos, conforme discriminado na tabela de itens;

8.6.4. E por fim a qualidade dos serviços.

8.6.4.1. Qualidade e funcionamento dos equipamentos;

8.6.4.2. Presteza dos funcionários.

8.7. Os parâmetros eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do Contrato, objetivamente mensuráveis e relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços;

8.8. A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da empresa por meio desses parâmetros, utilizando planilhas/tabelas de controle específica para esta finalidade;

8.9. A fiscalização transmitirá à CONTRATADA o resultado da avaliação dos serviços até o **quinto dia útil**, após a prestação dos serviços, para que a CONTRATADA possa emitir a respectiva fatura de cobrança dos serviços;

8.10. Os serviços serão remunerados conforme os preços unitários ofertados pela licitante e serão ponderados conforme a equação abaixo, que atribui fatores de avaliação quanto aos parâmetros **prazo, qualidade e especificação**.

$$VT = Vu \times iIMR \times Q$$

$$VT = Vu \times (Mp + Me + Mq) \times Q, \text{ onde:}$$

- VT é o valor total do item em análise;
- Vu é o valor unitário do item;
- IMR é o índice do Instrumento de Medição de Resultado;
- Q é a quantidade do item que está sob análise;
- Mp (menção de prazo) é a fração do índice do IMR referente ao cumprimento dos prazos;
- Me (menção de especificação) é a fração do índice do IMR referente à aderência e conformidade às especificações;
- Mq (menção de qualidade) é a fração do índice do IMR referente à qualidade/satisfação pelos serviços prestados;
- A menção de qualidade (Mq) será apurada por meio de pesquisa de satisfação com o usuário final, por meio de comissões internas constituídas pela CONTRATANTE ou por relatório da fiscalização, de forma a se apurar se houve o emprego de materiais e serviços de qualidade, com vistas a garantir a execução do contrato em conformidade com o princípio da eficiência;

8.11. Nas situações onde puderem ser utilizadas todas as menções (Mp, Mq e Me), a ponderação do pagamento se dará na forma descrita na Tabela 1:

8.12.

TABELA 1 – PONTUAÇÃO DAS MENÇÕES

Menção	Pontuação
Prazo (Mp)	0,4
Qualidade (Mq)	0,2
Especificação (Me)	0,4

8.13. Como rol exemplificativos de avaliações que podem ser realizadas durante a execução dos Serviços, segue o quadro abaixo:

TABELA 2 - ROL EXEMPLIFICATIVO

ATIVIDADE	ESTADO INDESEJÁVEL	ESTADO DESEJÁVEL
Hospedagem	Atraso na proposta de prospecção conforme encarte A (item 1.5 do encarte)	Apresentação de no mínimo 3 prospecção de hotéis, que atendam às necessidades da Contratante, para escolha.
Substituição de pessoal de apoio	Atraso na substituição de pessoal de apoio (prazo máximo de até 2 após a solicitação de substituição)	Substituição no prazo estipulado
Substituição de coordenador de evento e demais profissionais em cargo de chefia e coordenação	Atraso na substituição de coordenador e demais profissionais em cargo de chefia e coordenação (prazo máximo de até 3 horas após a solicitação de substituição).	Substituição no prazo estipulado
Substituição de veículo em pane	Atraso na substituição de veículo em pane (prazo máximo de até 2 horas após a solicitação)	Substituição no prazo estipulado
Serviço de alimentação	Não execução do serviço conforme previsto no Contrato	Realização do serviço conforme descrição no

	(correspondência de cardápios, etiqueta, pessoal de apoio, materiais, etc)	Contrato
Serviço de alimentação	Atraso na execução do serviço de alimentação (tolerância de 1 hora)	Execução do serviço de acordo com a programação de evento
Material de divulgação e identificação visual	Atraso na entrega da arte e do material para avaliação do MMFDH (prazos previstos encarte H, item 8.3.3)	Execução do serviço dentro do prazo estipulado
Serviço de montagem/desmontagem	Atraso na montagem/desmontagem do evento e/ou inconformidade na prestação do serviço em relação aos termos contratuais.	Montagem/desmontagem do evento em conformidade com os termos contratuais
Serviço de montagem dos equipamentos de tradução simultânea	Atraso na instalação dos equipamentos de tradução (prazo máximo tolerável de 2 horas)	Instalação e montagem dos equipamentos no prazo estipulado
Serviços de Registro Fotográfico, Gravação e Equipamentos de Áudio e Vídeo	Atraso na instalação dos equipamentos (prazo máximo tolerável de até 2 horas)	Instalação e montagem dos equipamentos no prazo estipulado
Serviços de Registro Fotográfico, Gravação e Equipamentos de Áudio e Vídeo	Atraso na entrega dos serviços de fotografia, filmagem, gravação para o MMFDH.	Entrega dos materiais dentro do prazo estipulado
Serviços Técnicos Operacionais e Equipamentos	Atraso na instalação dos equipamentos de Informática e demais equipamentos necessários para execução do evento (prazo máximo tolerável de até 1 hora antes do evento)	Instalação e montagem dos equipamentos dentro do prazo estipulado
Demais serviços e ações ligadas à execução do evento	Atraso na execução/entrega de serviços ligados ao evento segundo os critérios trazidos pelo contrato (prazo de até 2 horas)	Cumprimento do prazo de execução/entrega dos serviços ligados ao evento

8.14. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Prazo as ocorrências descritas na Tabela 3.

TABELA 3 – OCORRÊNCIAS DA MENÇÃO PRAZO

Condição	Ocorrência	Menção Prazo
Houve algum atraso na entrega/fornecimento/execução do serviço?	Sim e houve impacto no resultado do serviço	0,0 (0%)
	Sim, mas não houve impacto no resultado do serviço	0,2 (50%)
	Não houve atraso	0,4 (100%)

8.15. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Qualidade as ocorrências descritas na Tabela 4.

TABELA 4 – OCORRÊNCIAS DA MENÇÃO QUALIDADE

Condição	Ocorrência	Menção Qualidade
Na análise geral, os serviços e/ou produtos fornecidos possuíam a qualidade esperada?	Sim	0,2 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado.	0,1 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado.	0,0 (0%)

8.16. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Especificação, as ocorrências descritas na Tabela 5.

TABELA 5 – OCORRÊNCIAS DA MENÇÃO ESPECIFICAÇÃO

Condição	Ocorrência	Menção Especificação
Os serviços/produtos estavam em conformidade com as especificações do instrumento convocatório?	Sim	0,4 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,2 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)

8.17. A CONTRATADA será informada da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR previamente à emissão da Nota Fiscal/Fatura desde que realizado a Prestação de Contas dos serviços fornecidos, a qual deverá conter os documentos comprobatórios dos serviços realizados como listagem dos prestadores de serviços, contendo nome, data da prestação, horas trabalhadas e assinatura; fotos dos itens demandados, comprovantes/declarações/nota fiscais dos fornecedores, e quaisquer outros documentos exigido pela contratante, que corroborem os serviços executados.

8.18. Cada processo de Evento será avaliado em acordo com sua demanda.

8.19. Após a emissão do relatório pela CONTRATADA, a CONTRATANTE terá o prazo de 3 (três) dias úteis para fazer a análise do Instrumento de Medição de Resultado com base nos apontamentos e relatórios elaborados durante a realização do evento;

8.19.1. Da análise, cabe à CONTRATADA manifestação, para apresentação de informações e comprovantes que justifiquem a remissão dos descontos pela fiscalização da CONTRATANTE;

8.20. O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato. As glosas previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.

8.21. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento dos parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

8.22. As sanções e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União estão previstos no item 20 (das sanções administrativas) deste documento.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Os materiais necessários estão especificados em cada item da planilha constantes no ANEXO I, integrados com os respectivos encartes A-B-C-D-E-F-G-H (Anexo II), que são anexos ao presente Termo de Referência.

10. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. PLANEJAMENTO:

10.1.1.1. O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a realização das diversas etapas de implementação. Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeito, onde as mudanças de última hora demonstram falta de organização que podem comprometer a sua perfeita execução.

10.1.1.2. Isso faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação. Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração;

10.1.1.3. Os eventos do MMFDH são planejados pelas Secretarias e Coordenações, que deverão obedecer às disposições vigentes (Portaria nº. 65, de 1º de março de 2021 - SEI 1815581), acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas no âmbito do MMFDH.

10.1.2. ORGANIZAÇÃO:

10.1.3. Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo como o planejamento e a preparação e montagem estejam alinhados.

10.1.4. A organização abrange as atividades de planejamento e execução, em que deva haver a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada, os Fiscais de Evento, com atribuições e responsabilidades definidas.

10.1.5. Outras atividades realizadas pela organização: elaboração da listagem de convidados; elaboração do cronograma; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); sugestão dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); análise da necessidade dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; análise dos dos serviços de infraestrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; necessidade de outros serviços de terceiros (receptionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

10.2. EXECUÇÃO:

10.2.1. A execução dos itens de toda a logística necessária para o evento (transporte, hospedagem, alimentação, especificação dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos) poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade com vistas à realização ou à complementação de realização de eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos.

10.2.2. As informações para o dimensionamento da proposta estão na descrição e na unidade de medida de cada item na planilha, integrados com os respectivos encartes (ANEXO II - A ao -H) , assim distribuídos:

10.2.2.1. Encarte A: Hospedagem;

10.2.2.2. Encarte B: Espaço Físico;

10.2.2.3. Encarte C: Transporte;

10.2.2.4. Encarte D: Alimentação;

10.2.2.5. Encarte E: Recursos Humanos;

10.2.2.6. Encarte F: Montagem e Mobiliário;

10.2.2.7. Encarte G: Serviços Técnicos e Equipamentos;

10.2.2.8. Encarte H: Materiais;

10.2.3. Vale ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade do MMFDH, de modo que a empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos itens constante nas planilhas. Esse número poderá variar, de acordo com a necessidade.

10.2.4. Eventos simultâneos numa mesma localidade poderão ocorrer conforme demanda da Contratada;

10.2.5. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens e subitens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

10.2.6. As planilhas de preços dos itens deverão contemplar custos reais. O MMFDH poderá realizar diligência a fim de verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar "jogo de planilha" ou a cotação de preços inexequíveis, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

10.3. Caberá ao MMFDH, por intermédio de servidor previamente designado, acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 11.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.5.0.1. É considerado familiar nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7. Comunicar ao Fiscal do Contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 12.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 12.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 12.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 12.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 12.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 12.13. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações;
- 12.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 12.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 12.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

- 12.21.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.21.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
- 12.22. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 12.23. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 12.24. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- 12.24.1. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com boa postura comportamental, asseio e demais cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;
- 12.24.2. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 12.24.3. A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados designados para atuar nos eventos organizados pelo CONTRATANTE, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pelo CONTRATANTE;
- 12.24.4. Disponibilizar, e manter atualizado, endereços comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel, que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA antes, durante e depois da realização do evento;
- 12.24.5. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder à sua substituição no prazo de até 2 (duas) horas.
- 12.24.6. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório;
- 12.24.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 12.24.8. A jornada de trabalho a ser realizada pelos profissionais contratados deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento;
- 12.24.9. Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 12.24.10. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19/01/2010;
- 12.24.11. Indicar preposto a CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato;
- 12.24.11.1. No caso de empresas sediadas fora do Distrito Federal, poderá ser exigido a atuação de Preposto no Distrito Federal, em função da peculiaridade e da especificidade dos serviços a serem contratados;
- 12.24.12. A indicação formal do preposto deverá ser apresentada a Contratante no início da execução dos serviços contratados;
- 12.24.13. O preposto deverá atender com agilidade as demandas apresentadas e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato;
- 12.24.14. O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei no 8.666/93;
- 12.24.15. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 13.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 13.2. É permitida a subcontratação parcial dos serviços de prestador de infraestrutura para eventos, elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010.
- 13.3. Assim, fica autorizada a subcontratação dos serviços de infraestrutura para eventos, elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, devendo a contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previsto no artigo 43 do Decreto nº 7.381/2010;
- 13.3.1. Alimentos e bebidas;
- 13.3.2. Tradução simultânea, intérpretes e tradutores;
- 13.3.3. Material gráfico: folder, pasta, crachá, bloco, certificado, banner, *backdrop*, convite e placas.
- 13.3.4. Iluminação, montagem de estandes e instalações provisórias;
- 13.3.5. Pessoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;
- 13.3.6. Ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio;
- 13.3.7. Audiovisuais, fotografias, filmagens e
- 13.3.8. Transporte e locação de veículos.
- 13.4. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela;
- 13.5. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento;
- 13.6. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 13.7. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja serviço de organização de evento;
- 13.7.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;
- 13.8. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme item 8, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

15.10. Durante a execução do objeto, o Fiscal Técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

15.11. O Fiscal Técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

15.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

15.15. O Fiscal Técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

15.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- 15.16.1. Visita ao local de realização do Evento;
- 15.16.2. Avaliação da área demandante por meio do relatório de Execução e Avaliação do evento;
- 15.16.3. Avaliação dos serviços prestados e materiais fornecidos;
- 15.16.4. Relatório de atividades, quando necessário.

15.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, Gestores e Fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.19. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento dos serviços, nos termos abaixo;

16.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis da finalização do Evento, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual para que seja realizada a Prestação de Contas dos serviços fornecidos, e a qual deverá conter os documentos comprobatórios dos serviços realizados como listagem dos prestadores de serviços, contendo nome, data da prestação, horas trabalhadas e assinatura; fotos dos itens demandados, comprovantes/declarações/nota fiscais dos fornecedores; e quaisquer outros documentos exigido pela contratante, que corroborem os serviços executados.

16.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização, Fiscais de Evento e Fiscais de Contrato, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços a fim de constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada evento, o Fiscal de Evento irá avaliar a execução do objeto, o desempenho e a qualidade dos serviços, para posteriormente o Fiscal de Contrato apurar se os serviços foram realizados em consonância com os indicadores previstos (item 8), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando-se em relatório à ser encaminhado ao Gestor do Contrato;

16.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da indevida execução ou materiais indevidamente empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos materiais e serviços e instruções exigíveis.

16.3.2. No prazo de até 07 (sete) dias úteis contados a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada Fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório de Execução de Evento em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

16.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório de Execução de Evento deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que se julgarem necessários;

16.3.2.2. Após análise realizada por meio do Relatório de Execução de Evento, será elaborado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

16.3.2.3. A CONTRATADA, será comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

16.3.2.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Relatório de Execução de Evento e encaminhamento posterior à CONTRATADA do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 07 (sete) dias úteis contados a partir do recebimento provisório dos serviços/evento, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA dos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Serviço, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. O PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line 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, de 1993.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O pagamento pela prestação do serviço fica condicionado à prestação de contas por parte da CONTRATANTE, conforme os critérios descritos nos itens 8, 15 e 16 deste Termo de Referência, ao atendimento da metodologia estabelecida no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), à elaboração de relatório de acompanhamento contratual e ao ateste da Nota Fiscal/Fatura da prestação do serviço, pelo Fiscal do Contrato;

17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

17.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

17.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;

17.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

17.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

17.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

17.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF;

17.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do contratante;

17.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber;

17.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

17.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice **IPCA** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.1.2. Decorridos doze meses da data da proposta ou do orçamento, o seu valor poderá ser reajustado aplicando-se o índice acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento;

18.1.3. Ressalta-se que não será permitido o reajuste em prazo inferior a 12 meses;

18.1.4. Não serão utilizados índices específicos ou setoriais, motivo pelo qual adotou-se a aplicação do índice **IPCA** acumulado no período;

18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

18.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.7. O reajuste será realizado por Apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato;

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária;

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

19.2.2. 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 n. 8.666 de 1993;

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017;

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

19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;
- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;
- 19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;
- 19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da data em que for notificada;
- 19.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:
- 19.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 19.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017;
- 19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 19.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 20.1.1. inexecução total ou parcial qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 20.2.2. **Multa de:**
- 20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência de **10 (dez) eventos**, no período de 12 meses. Após o décimo evento a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,2 % a 3,2 % por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 6 e 7**, abaixo; e
- 20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.
- 20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 20.2.4.1. Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.
- 20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4, 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7:

Tabela 6

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	1,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

4	2,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 7

Item	Descrição da Infração	Grau
HOSPEDAGEM		
1	Classificação do Hotel diferente da Ordem de Serviço	5
2	Prestação de contas divergente daquela estabelecida no Encarte de Hospedagem	5
2	Café da manhã com alimentos vencidos ou estragados	4
4	Falta de acessibilidade no quarto, quando demandado apartamento acessível à Contratada	3
TRANSPORTE		
5	Quantidade de assentos inferior ao contido na descrição dos itens	1
6	Falta de polidez dos motoristas	1
7	Descumprimento na execução dos serviços	5
8	Atraso superior à 30 minutos do horário estabelecido para o traslado	3
9	Adoção de outras rotas, divergente daquela estipulada pela Contratante, acarretando em atrasos no destino e problemas ao calcular a quilometragem percorrida	2
10	Veículo com quesitos de segurança insuficientes ou danificados	4
RECURSOS HUMANOS		
11	Profissional não habilitado e capacitado para desempenhar o serviço contratado, sem tempo hábil para substituição	4
12	Profissional se ausentou do evento sem anuência da Contratante	2
13	Tradutor/Intérprete de Libras sem fluência na tradução/interpretação das duas línguas: Libras - Português	5
14	Omissão da Contratada quando solicitado currículo dos profissionais pela Contratante	1
15	Produto não entregue após o término da reunião	5
16	Serviço de tradução simultânea em desacordo com a língua falada	3
ALIMENTAÇÃO		
17	Cardápio divergente do estabelecido entre a Contratante e Contratada	1
18	Quantidade insuficiente de alimentação em relação à demandada na Ordem de Serviço	2
19	Alimentação estragada, vencida ou situação correlata	5
20	Toalhas de mesa sujas, encardidas, rasgadas ou puídas	1
21	Atraso na disponibilização do serviço de alimentação, conforme horário acordado entre a Contratante e Contratada	3
22	Quando demandando pela Contratante, descumprimento quando ao fornecimento de alimentação específica para pessoas celíacas, diabéticas	4
23	Serviço de Coffee Break com a quantidade de garçons insuficientes para quantidade de participantes, conforme solicitado na Ordem de Serviço	1
MATERIAIS		

24	Arte Visual em desacordo em relação ao modelo enviado pela Contratante, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	5
25	Falha na entrega do material demandado na Ordem de Serviço	5
26	Qualidade do material inferior ao descrito no item ou com defeito, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	2
27	Quantidade insuficiente em relação ao contido na Ordem de Serviço, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	4
28	Entrega do material gráfico após o início do evento	2
MONTAGEM E MOBILIÁRIO		
29	Descumprimento no prazo estabelecido pela Contratante na montagem dos equipamentos	2
30	Mobiliário sujo, rasgado ou com defeito	3
31	Aplicação inadequada de lona em box truss ou metalon com visíveis bolhas ou enrugados	2
32	Arranjo de flores com tamanho diferente da Ordem de Serviço ou murchas	1
33	Falta de acessibilidade em equipamentos ou mobiliários, quando solicitado pela Contratante	5
SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS		
34	Qualidade do serviço incompatível conforme descrito nos itens	2
35	Descumprimento do prazo estabelecido entre a Contratante e Contratada na entrega dos serviços demandados	3
36	Microfones ou caixas com chiado durante o evento, configurando má qualidade	2
37	Sonorização insuficiente para quantidade de pessoas, conforme detalhado na Ordem de Serviço	1
38	Reiteradas substituições dos equipamentos durante a realização do evento	4
39	Interrupções no sinal da internet	2
40	Profissionais designados para operacionalizar os equipamentos sem a devida competência, com dificuldades visíveis para solução de problemas, quando ocorrido.	5
41	Comprovação pela Contratante de ausência de recursos mínimos na UTI Móvel, tanto de primeiros socorros quanto humano	5
42	Equipamentos lentos e com a configuração inferior à descrita nos itens	1
ESPAÇO FÍSICO		
43	Omissão quanto à disponibilização da planta baixa do espaço físico a ser contratado	5
44	Omissão na entrega da proposta comercial e do contrato firmado entre a Contratada e a empresa que disponibilizará o espaço físico com as informações da mobília e demais serviços contemplados na contratação	4
45	Falha na contratação do espaço físico solicitado por meio de Ordem de Serviço	5
46	Espaço físico sem acessibilidade, quando solicitado pela Contratante	5
47	Mobília (mesas e cadeiras) disponibilizadas com defeito	1
48	Ar condicionado com defeito, não havendo a devida manutenção durante a realização do evento	3
NO GERAL		
49	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
50	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão	2

	fiscalizador, por ocorrência;	
51	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3

- 20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;
- 20.6.1. A CONTRATANTE poderá promover a rescisão contratual unilateralmente, vencido os prazos de defesa da Contratada, quando alcançado a quantidade de no mínimo 5 (cinco) advertências, pelos motivos elencados na tabela 6 e em caso de reincidência.
- 20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União no prazo estabelecido, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente;
- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
- 20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;
- 20.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;
- 20.13. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**
- 21.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital;
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos no edital;
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.4. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto deste pregão:
- 21.4.1. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos, concomitantes:
- 21.4.1.1. Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 50 à 100 pessoas;
- 21.4.1.2. Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 101 à 200 pessoas;
- 21.4.1.3. Realização de no mínimo 1(um) evento com público igual ou superior à 250 pessoas; e
- 21.4.1.4. Realização de no mínimo 1 (um) evento 100% on line ou híbrido
- 21.4.2. Características do(s) evento(s):
- 21.4.2.1. Presencial: quando a interação com o público ocorre de forma física e delimitada a determinado ambiente/espço;
- 21.4.2.2. Virtual: quando a interação com o público ocorre à distância, com suporte para realizar transmissão por meio de plataformas específicas e redes sociais, sendo o alcance de público e a cobertura geográfica maiores; e
- 21.4.2.3. Híbrido, quando a interação presencial e virtual ocorre ao mesmo tempo.
- 21.4.3. Do mínimo de 8 eventos a serem comprovados, ao menos 3 deverão ter, concomitantemente, serviços de transporte, hospedagem, alimentação e coordenação;
- 21.4.4. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados;
- 21.4.5. A empresa deverá comprovar que executa os serviços compatíveis com o objeto licitado por período superior a 3 (três) anos.
- 21.4.5.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 21.4.6. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando quando solicitado, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- 21.4.7. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade hierarquicamente superior no âmbito da Administração Pública Federal;

21.4.8. A empresa deverá ainda comprovar possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do art. 43 do Decreto nº 7381, de 02 de dezembro de 2010;

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 6.844.861,70** (seis milhões, oitocentos e quarenta e quatro mil oitocentos e sessenta e um reais e setenta centavos) **para lote 1 - o Distrito Federal/RIDE, e de R\$ 4.030.934,92** (quatro milhões, trinta mil novecentos e trinta e quatro reais e noventa e dois centavos), **para lote 2 - demais regiões do país, que são Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e demais estados do Centro- Oeste. Totalizando R\$ 10.875.796,62 (dez milhões oitocentos e setenta e cinco mil, setecentos e noventa e seis reais e sessenta e dois reais).**

22.2. Obtido por meio de ampla pesquisa de preços consolidada por meio da Nota Técnica nº 3 (2241186).

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

24. DOS ANEXOS

24.1. ANEXO I - PLANILHA DE PREÇOS E VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL

24.2. ANEXO II:

- Encarte A - Hospedagem;
- Encarte B - Locação de Espaço Físico;
- Encarte C - Transporte;
- Encarte D- Serviços de Alimentação;
- Encarte E- Recursos Humanos;
- Encarte F - Montagem e Mobiliário;
- Encarte G - Serviços Técnicos e Equipamentos;
- Encarte H - Materiais;

24.3. ANEXO III- Planilha de Itens - Modelo de Proposta Comercial;

24.4. ANEXO IV - Modelo Ordem de Serviço;

24.5. ANEXO V - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

24.6. ANEXO VI - Modelo de Termo de Integridade

LUCIANA CARVALHO CRUZ

Integrante Requisitante

FLORACI PEREIRA DOS SANTOS

Integrante Requisitante

CELIANE DAMASCENA NUNES

Integrante Administrativo

APROVO, o presente Termo de Referência, mediante competência contida no - inciso I do art. 7º da Portaria 6, de 12 de janeiro de 2021, conforme dispõe o inciso II do art. 14º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

LORENA FERRER C. R. POMPEU

Subsecretária de Orçamento e Administração

ANEXOS

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS E VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL

LOTE 1 - DISTRITO FEDERAL/ DF

ITEM 1 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM		
Código de Materiais(CATMAT) e	HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo	Valor Unitário Máximo Aceitável

Serviços(CATSER)					
	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	1.1	Apartamento Simples - 3 Estrelas	Diária	500	R\$ 288,34
	1.2	Apartamento Duplo - 3 estrelas	Diária	1500	R\$ 373,34
SUB TOTAL DO ITEM					
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 5 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo					
Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	1.4	Apartamento Simples - 5 ESTRELAS	Diária	80	R\$ 512,50
	1.5	Apartamento duplo - 5 estrelas	Diária	30	R\$ 686,84
	1.6	água minireal - 5 estrelas	Unid.	250	R\$ 9,38
SUB TOTAL DO ITEM					
TOTAL DO ITEM					
ITEM 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO					
Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	2.1	Auditório	M²/dia	8.000	R\$ 75,07
	2.2	Sala Multiúso	M²/dia	2.000	R\$ 47,50
TOTAL DO ITEM					
ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE					
14591	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
	3.1	Micro-ônibus	Diária 10h	90	R\$ 1.108,13
	3.2	Ônibus Executivo	Diária 10h	90	R\$ 1.725,00
	3.3	Van - Tipo I	Diária 10h	120	R\$ 1.015,00
	3.4	Van - Tipo II	Diária 10h	70	R\$ 1.593,75
	3.5	Hora exta Micro-ônibus	hora	40	R\$ 136,32
	3.6	Hora extra Ônibus Executivo	hora	40	R\$ 175,84
	3.7	Hora extra Van - Tipo I	hora	40	R\$ 88,00
	3.8	Hora extra Van - Tipo II	hora	40	R\$ 159,38
	3.9	Km exta Micro-ônibus	km	80	R\$ 7,47
	3.10	Km extra Ônibus Executivo	km	80	R\$ 11,72
	3.11	Km extra Van - Tipo I	km	80	R\$ 6,77
3.12	Km extra Van - Tipo II	km	80	R\$ 8,12	
TOTAL DO ITEM					
ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO					
ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Unidade	400	R\$ 6,38
	4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	400	R\$ 31,35
	4.3	Brunch	Por pessoa	1.200	R\$ 62,07
	4.4	Garrafa de Café	Garrafa	300	R\$ 33,95

	4.5	Garrafa de chá	Garrafa	200	R\$ 25,13
	4.6	Almoço/Jantar-Tipo I	Por pessoa	1.600	R\$ 84,00
	4.7	Almoço/Jantar-Tipo II	Por pessoa	800	R\$ 103,25
	4.8	Petit Four	Por pessoa	800	R\$ 34,95
	4.9	Coffee Break	Por pessoa	4.000	R\$ 40,59
	4.10	Kit lanche	Por pessoa	400	R\$ 26,42

SUB TOTAL DO ITEM**ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO**

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	4.11	Água Mineral em garrafas – 300 ml - Ambiente Hoteleiro	Unidade	500	R\$ 8,50
	4.12	Água Mineral – Garrafão de 20L - Ambiente Hoteleiro	Unidade	400	R\$ 62,75
	4.13	Brunch - Ambiente Hoteleiro	Por pessoa	1.000	R\$ 67,92
	4.14	Garrafa de Café - Ambiente Hoteleiro	Garrafa	300	R\$ 35,59
	4.15	Garrafa de chá - Ambiente Hoteleiro	Garrafa	200	R\$ 33,69
	4.16	Almoço/Jantar - Ambiente Hoteleiro	Por pessoa	2.000	R\$ 76,07
	4.17	Petit Four - Ambiente Hoteleiro	Por pessoa	900	R\$ 39,00
	4.18	Coffee Break - Ambiente Hoteleiro	Por pessoa	2.000	R\$ 33,35

SUB TOTAL DO ITEM**TOTAL DO ITEM****Item 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS**

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	5.1	Auxiliar de serviços gerais	Diária de 8 horas	20	R\$ 123,60
	5.2	Brigadista de Incêndio	Diária de 12 horas	50	R\$ 287,50
	5.3	Coordenador Geral	Diária de 8 horas	100	R\$ 328,75
	5.4	Fotógrafo	Diária de 8 horas	80	R\$ 635,00
	5.5	Copeiragem	Diária de 8 horas	30	R\$ 229,84
	5.6	Garçom	Diária de 8 horas	70	R\$ 162,50
	5.7	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	60	R\$ 1.127,50
	5.8	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	280	R\$ 177,00
	5.9	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	90	R\$ 270,67
	5.10	Relator	Hora	150	R\$ 221,25
	5.11	Segurança desarmado diurno	Diária de 12 horas	10	R\$ 191,00
	5.12	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Diária de 8 horas	30	R\$ 228,90
	5.13	Técnico de iluminação	Diária de 8 horas	10	R\$ 280,84
	5.14	Técnico em informática	Diária de 8 horas	50	R\$ 273,13
	5.15	Tradutor Consecutivo de idiomas básicos	Hora/Dupla	70	R\$ 460,00
	5.16	Tradutor Consecutivo de idiomas especiais	Hora/Dupla	40	R\$ 579,17
	5.17	Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Hora/Dupla	150	R\$ 616,14
	5.18	Tradutor Simultâneo de idiomas especiais	Hora/Dupla	70	R\$ 579,17

TOTAL DO ITEM

6- SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	6.1	Gradil metálico	Unidade/Diária	30	R\$ 27,75
	6.2	Arranjo de Flores Jardineira	Metro linear	180	R\$ 262,00
	6.3	Arranjo de Flores	Unidade/Diária	50	R\$ 201,25
	6.4	Balcão recepção	Unidade/Diária	50	R\$ 230,63
	6.5	Bandeira Padrão	Unidade/Diária	200	R\$ 118,21
	6.6	Bandeira de Mesa	Unidade/Diária	200	R\$ 100,55
	6.7	Banner	m2	800	R\$ 66,07
	6.8	Bistrô	Unidade/Diária	80	R\$ 97,38
	6.9	Banheiro Químico	Unidade/Diária	30	R\$ 236,67
	6.10	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência	Unidade/Diária	10	R\$ 304,17
	6.11	Bebedouro elétrico de chão	Unidade/Diária	160	R\$ 141,88
	6.12	Box Truss	Metro linear/dia	800	R\$ 61,09
	6.13	Metalon	Metro linear/dia	600	R\$ 54,25
	6.14	Malha tensionada	Metro	400	R\$ 34,93
	6.15	Cadeira fixa sem braço estofada	Unidade/Diária	1.800	R\$ 24,07
	6.16	Cadeira fixa em PVC	Unidade/Diária	1.500	R\$ 11,84
	6.17	Cadeira de rodas	Unidade/Diária	40	R\$ 54,00
	6.18	Lixeira	Unidade/Diária	50	R\$ 49,32
	6.19	Lixeira Seletiva	Unidade/Diária	20	R\$ 66,63
	6.20	Mesa de centro	Unidade/Diária	60	R\$ 153,75
	6.21	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Unidade/Diária	300	R\$ 129,67
	6.22	Mesa Retangular (tipo pranchão) com toalha	Unidade/Diária	500	R\$ 128,00
	6.23	Toten em Braille / Mapa do Evento	Unidade/Diária	20	R\$ 1.358,34
	6.24	Toten	Unidade/Diária	30	R\$ 810,00
	6.25	Poltrona	Unidade/Diária	120	R\$ 185,00
	6.26	Porta-banner	Unidade/Diária	60	R\$ 51,00
	6.27	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	m ² / Dia	800	R\$ 72,85
	6.28	Prisma em acrílico	Unidade/Diária	200	R\$ 43,35
	6.29	Puff	Unidade/Diária	100	R\$ 66,88
	6.30	Púlpito	Unidade/Diária	50	R\$ 207,25
	6.31	Sofá -3 lugares	Unidade/Diária	30	R\$ 358,75
	6.32	Organizador de filas (unifilas)	Unidade/Diária	150	R\$ 74,75
	6.33	Piso Tátil	Metro	100	R\$ 102,50
	6.34	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Unidade/Diária	20	R\$ 1.896,67
	6.35	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Unidade/Diária	20	R\$ 1.072,75
	6.36	Toalha de mesa	Unidade/Diária	300	R\$ 38,50
	6.37	Extensão elétrica ou régua elétrica	Unidade/Diária	150	R\$ 43,07

	6.38	Ponto de energia elétrica	Unidade/Diária	30	R\$ 61,09
	6.39	Gerador de Energia	Unidade/Diária	20	R\$ 3.408,00
TOTAL DO ITEM					
Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO				
14591	7.1	Sistema de Credenciamento	unidade	5	R\$ 5.083,34
	7.2	Impressora Térmica	Unidade/Diária	20	R\$ 305,84
	7.3	Leitor de Código de Barras	Unidade/Diária	10	R\$ 72,92
	7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Unidade/Diária	30	R\$ 1.077,50
	7.5	Notebook	Unidade/Diária	200	R\$ 189,38
	7.6	Computador do Tipo Desktop	Unidade/Diária	100	R\$ 174,32
	7.7	Impressora Multifuncional Laser	Unidade/Diária	60	R\$ 309,50
	7.8	Rede LAN	Ponto/dia	50	R\$ 302,50
	7.9	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Unidade/Diária	30	R\$ 5.016,67
	7.10	Microfone - Tipo I	Unidade/Diária	200	R\$ 133,50
	7.11	Microfone - Tipo II	Unidade/Diária	50	R\$ 126,25
	7.12	Microfone - Tipo III	Unidade/Diária	300	R\$ 147,50
	7.13	Pedestal para microfone	Unidade/Diária	50	R\$ 39,38
	7.14	Pen Drive	Unidade	600	R\$ 44,82
	7.15	Projeto de Multimídia - Tipo I	Unidade/Diária	120	R\$ 356,58
	7.16	Projeto de Multimídia - Tipo II	Unidade/Diária	80	R\$ 606,25
	7.17	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	Diária de 10 horas	10	R\$ 2.607,60
	7.18	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo I	Hora	150	R\$ 2.645,00
	7.19	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo II	Hora	80	R\$ 3.956,25
	7.20	Edição de vídeo	Hora	200	R\$ 179,38
	7.21	Edição de vídeo com legenda descritiva	Hora	200	R\$ 230,00
	7.22	Serviço de Gravação de Áudio	Hora	200	R\$ 116,25
14591	7.23	Serviço de limpeza	Diária de 4 horas	50	R\$ 101,67
	7.24	Sistema de sonorização PA para apresentação cultural	Diária	10	R\$ 3.725,00
	7.25	Serviço de sonorização completa ate 100 pessoas.	Diária	80	R\$ 1.437,50
	7.26	Serviço de sonorização completa de 101 Ate 300 pessoas	Diária	50	R\$ 1.098,75
	7.27	Serviço de tradução simultânea em VHF - Para até 100 pessoas.	Diária	90	R\$ 2.366,67
	7.28	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 200 pessoas	Diária	40	R\$ 3.418,75
	7.29	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 300 pessoas.	Diária	20	R\$ 5.115,00
	7.30	Tela de Projecção 100" - Tipo I	Unidade/Diária	70	R\$ 109,70
	7.31	Tela para Projecção 150" - Tipo III	Unidade/Diária	50	R\$ 191,50
	7.32	TV de 52"	Unidade/Diária	40	R\$ 215,50
	7.33	Flip Chart	Unidade/Diária	100	R\$ 33,13
	7.34	Painel de Led de alta definição, P1, P2, P3 e P4 com estrutura de sustentação inclusa.	M ² / Dia	150	R\$ 576,67

	7.35	ILUMINAÇÃO	Unidade/Diária	80	R\$ 3.100,00
	7.36	Refletor PAR LED	Unidade/Diária	100	R\$ 108,09
TOTAL DO ITEM					
ITEM 8 - MATERIAIS DE ESCRITÓRIO					
Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Unidade	2.000	R\$ 9,89
	8.2	Camiseta tradicional	Unidade	500	R\$ 35,88
	8.3	Caneta Esferográfica sem logomarca	Unidade	2.000	R\$ 6,15
	8.4	Certificado	Unidade	2.000	R\$ 5,06
	8.5	Crachá em papel	Unidade	3.000	R\$ 5,87
	8.6	Crachá em PVC flexível	Unidade	600	R\$ 7,00
	8.7	Folder	Unidade	2.000	R\$ 8,34
	8.8	Folha A4	Unidade	30	R\$ 30,50
	8.9	Kit Escritório	Unidade	30	R\$ 75,00
	8.10	Kit higienização	Unidade	100	R\$ 102,50
	8.11	Placa em inox	Unidade	100	R\$ 203,13
	8.12	Placa em acrílico	Unidade	200	R\$ 153,75
	8.13	Medalha	Unidade	300	R\$ 51,25
	8.14	Bolsa ecológica - eco bag	Unidade	2.000	R\$ 21,35
	8.15	Pasta - Couchê	Unidade	3.000	R\$ 9,93
	8.16	Pasta - Couro sintético	Unidade	300	R\$ 30,65
	8.17	Pin resinado ou metalizado	Unidade	500	R\$ 9,99
TOTAL DO ITEM					
VALOR GLOBAL					

LOTE 2 - DEMAIS REGIÕES (SUL, SUDESTE, NORTE, NORDESTE E CENTRO OESTE).

ITEM 1 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM					
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo					Valor Unitá Máximo Aceit
Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	1.1	Apartamento Simples - 3 Estrelas	Diária	298	R\$ 251,56
	1.2	Apartamento Duplo - 3 estrelas	Diária	1200	R\$ 329,50
SUB TOTAL DO ITEM					
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 5 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo					
Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	1.4	Apartamento Simples - 5 ESTRELAS	Diária	15	R\$ 515,00
	1.5	Apartamento duplo - 5 estrelas	Diária	100	R\$ 689,00
SUB TOTAL DO ITEM					
TOTAL DO ITEM					
ITEM 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO					

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	2.1	Auditório	M²/dia	4.000	R\$ 79,64
	2.2	Sala Multiúso	M²/dia	1.000	R\$ 47,67
TOTAL DO ITEM					

ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	3.1	Micro-ônibus	Diária 10h	35	R\$ 1.110,75
	3.2	Ônibus Executivo	Diária 10h	35	R\$ 1.847,50
	3.3	Van - Tipo I	Diária 10h	67	R\$ 1.018,00
	3.4	Van - Tipo II	Diária 10h	38	R\$ 1.530,00
	3.5	Hora extra Micro-ônibus	hora	20	R\$ 136,58
	3.6	Hora extra Ônibus Executivo	hora	20	R\$ 176,34
	3.7	Hora extra Van - Tipo I	hora	20	R\$ 101,80
	3.8	Hora extra Van - Tipo II	hora	20	R\$ 153,00
	3.9	Km extra Micro-ônibus	km	30	R\$ 7,48
	3.10	Km extra Ônibus Executivo	km	30	R\$ 11,76
	3.11	Km extra Van - Tipo I	km	30	R\$ 6,79
	3.12	Km extra Van - Tipo II	km	30	R\$ 8,14
TOTAL DO ITEM					

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO**ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO**

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Unidade	400	R\$ 6,80
	4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	150	R\$ 31,44
	4.3	Brunch	Por pessoa	1.200	R\$ 64,78
	4.4	Garrafa de Café	Garrafa	200	R\$ 34,02
	4.5	Garrafa de chá	Garrafa	150	R\$ 28,25
	4.6	Almoço/Jantar-Tipo I	Por pessoa	1.600	R\$ 84,20
	4.7	Almoço/Jantar-Tipo II	Por pessoa	600	R\$ 103,25
	4.8	Petit Four	Por pessoa	600	R\$ 35,02
	4.9	Coffee Break	Por pessoa	3.000	R\$ 42,42
	4.10	Kit lanche	Por pessoa	300	R\$ 23,63
SUB TOTAL DO ITEM					

ALIMENTAÇÃO EM DO AMBIENTE HOTELEIRO

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	4.11	Água Mineral em garrafas – 300 ml - Ambiente Hoteleiro	Unidade	500	R\$ 10,87
	4.12	Água Mineral – Garrafão de 20L - Ambiente Hoteleiro	Unidade	40	R\$ 62,97

4.13	Brunch - Ambiente Hoteleiro	Por pessoa	1.000	R\$ 77,25
4.14	Garrafa de Café - Ambiente Hoteleiro	Garrafa	80	R\$ 35,70
4.15	Garrafa de chá - Ambiente Hoteleiro	Garrafa	50	R\$ 39,04
4.16	Almoço/Jantar - Ambiente Hoteleiro	Por pessoa	2.000	R\$ 85,04
4.17	Petit Four - Ambiente Hoteleiro	Por pessoa	600	R\$ 41,18
4.18	Coffee Break - Ambiente Hoteleiro	Por pessoa	2.000	R\$ 40,70
SUB TOTAL DO ITEM				
TOTAL DO ITEM				

Item 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	5.1	Auxiliar de serviços gerais	Diária de 8 horas	15	R\$ 143,13
	5.2	Brigadista de Incêndio	Diária de 12 horas	30	R\$ 288,34
	5.3	Coordenador Geral	Diária de 8 horas	75	R\$ 329,00
	5.4	Fotógrafo	Diária de 8 horas	40	R\$ 736,40
	5.5	Copeiragem	Diária de 8 horas	15	R\$ 230,47
	5.6	Garçom	Diária de 8 horas	45	R\$ 204,67
	5.7	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	30	R\$ 1.330,60
	5.8	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	100	R\$ 191,75
	5.9	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	50	R\$ 271,67
	5.10	Relator	Hora	150	R\$ 221,50
	5.11	Segurança desarmado diurno	Diária de 12 horas	10	R\$ 261,60
	5.12	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Diária de 8 horas	30	R\$ 256,25
	5.13	Técnico de iluminação	Diária de 8 horas	4	R\$ 331,67
	5.14	Técnico em informática	Diária de 8 horas	19	R\$ 273,75
	5.15	Tradutor Consecutivo de idiomas básicos	Hora/Dupla	50	R\$ 462,00
	5.16	Tradutor Consecutivo de idiomas especiais	Hora/Dupla	40	R\$ 581,67
	5.17	Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Hora/Dupla	100	R\$ 600,57
	5.18	Tradutor Simultâneo de idiomas especiais	Hora/Dupla	40	R\$ 581,67
TOTAL DO ITEM					

6- SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	6.1	Gradil metálico	Unidade/Diária	20	R\$ 27,84
	6.2	Arranjo de Flores Jardineira	Metro linear	85	R\$ 262,40
	6.3	Arranjo de Flores	Unidade/Diária	30	R\$ 201,75
	6.4	Balcão recepção	Unidade/Diária	22	R\$ 268,34
	6.5	Bandeira Padrão	Unidade/Diária	60	R\$ 168,78
	6.6	Bandeira de Mesa	Unidade/Diária	60	R\$ 123,33
	6.7	Banner	m2	800	R\$ 87,62
	6.8	Bistrô	Unidade/Diária	20	R\$ 97,85

6.9	Banheiro Químico	Unidade/Diária	10	R\$ 215,75
6.10	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência	Unidade/Diária	5	R\$ 303,25
6.11	Bebedouro elétrico de chão	Unidade/Diária	50	R\$ 176,34
6.12	Box Truss	Metro linear/dia	223	R\$ 59,48
6.13	Metalon	Metro linear/dia	150	R\$ 64,33
6.14	Malha tensionada	Metro	100	R\$ 42,54
6.15	Cadeira fixa sem braço estofada	Unidade/Diária	1.000	R\$ 24,50
6.16	Cadeira fixa em PVC	Unidade/Diária	800	R\$ 10,03
6.17	Cadeira de rodas	Unidade/Diária	14	R\$ 54,14
6.18	Lixeira	Unidade/Diária	30	R\$ 49,43
6.19	Lixeira Seletiva	Unidade/Diária	10	R\$ 66,95
6.20	Mesa de centro	Unidade/Diária	6	R\$ 154,50
6.21	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Unidade/Diária	80	R\$ 131,34
6.22	Mesa Retangular (tipo pranchão) com toalha	Unidade/Diária	160	R\$ 128,35
6.23	Toten em Braille / Mapa do Evento	Unidade/Diária	10	R\$ 1.363,34
6.24	Toten	Unidade/Diária	10	R\$ 1.353,34
6.25	Poltrona	Unidade/Diária	31	R\$ 185,50
6.26	Porta-banner	Unidade/Diária	50	R\$ 51,00
6.27	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	m²/ Dia	200	R\$ 71,15
6.28	Prisma em acrílico	Unidade/Diária	60	R\$ 43,42
6.29	Puff	Unidade/Diária	60	R\$ 67,00
6.30	Púlpito	Unidade/Diária	30	R\$ 263,47
6.31	Sofá -3 lugares	Unidade/Diária	6	R\$ 359,50
6.32	Organizador de filas (unifilas)	Unidade/Diária	10	R\$ 75,04
6.33	Piso Tátil	Metro	50	R\$ 103,00
6.34	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Unidade/Diária	20	R\$ 1.902,67
6.35	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Unidade/Diária	29	R\$ 1.001,00
6.36	Toalha de mesa	Unidade/Diária	100	R\$ 41,40
6.37	Extensão elétrica ou régua elétrica	Unidade/Diária	50	R\$ 43,18
6.38	Ponto de energia elétrica	Unidade/Diária	30	R\$ 61,30
6.39	Gerador de Energia	Unidade/Diária	7	R\$ 3.350,99
TOTAL DO ITEM				

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO

14591	7.1	Sistema de Credenciamento	unidade	5	R\$ 5.100,00
	7.2	Impressora Térmica	Unidade/Diária	15	R\$ 272,67
	7.3	Leitor de Código de Barras	Unidade/Diária	10	R\$ 56,00
	7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Unidade/Diária	10	R\$ 904,20
	7.5	Notebook	Unidade/Diária	100	R\$ 189,75
	7.6	Computador do Tipo Desktop	Unidade/Diária	19	R\$ 174,68
	7.7	Impressora Multifuncional Laser	Unidade/Diária	20	R\$ 342,75
	7.8	Rede LAN	Ponto/dia	10	R\$ 303,00

	7.9	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Unidade/Diária	30	R\$ 5.033,34
	7.10	Microfone - Tipo I	Unidade/Diária	100	R\$ 133,80
	7.11	Microfone - Tipo II	Unidade/Diária	40	R\$ 139,80
	7.12	Microfone - Tipo III	Unidade/Diária	60	R\$ 147,80
	7.13	Pedestal para microfone	Unidade/Diária	40	R\$ 49,34
	7.14	Pen Drive	Unidade	100	R\$ 44,93
	7.15	Projetor de Multimídia - Tipo I	Unidade/Diária	31	R\$ 384,35
	7.16	Projetor de Multimídia - Tipo II	Unidade/Diária	30	R\$ 737,84
	7.17	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	Diária de 10 horas	8	R\$ 2.940,40
	7.18	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo I	Hora	50	R\$ 2.652,00
	7.19	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo II	Hora	30	R\$ 3.967,50
	7.20	Edição de vídeo	Hora	104	R\$ 209,75
14591	7.21	Edição de vídeo com legenda descritiva	Hora	100	R\$ 230,67
	7.22	Serviço de Gravação de Áudio	Hora	150	R\$ 183,75
	7.23	Serviço de limpeza	Diária de 4 horas	50	R\$ 102,00
	7.24	Sistema de sonorização PA para apresentação cultural	Diária	8	R\$ 4.423,34
	7.25	Serviço de sonorização completa ate 100 pessoas.	Diária	40	R\$ 1.440,00
	7.26	Serviço de sonorização completa de 101 Ate 300 pessoas	Diária	30	R\$ 1.800,00
	7.27	Serviço de tradução simultânea em VHF - Para até 100 pessoas.	Diária	15	R\$ 2.373,34
	7.28	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 200 pessoas	Diária	15	R\$ 3.427,50
	7.29	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 300 pessoas.	Diária	10	R\$ 5.657,50
	7.30	Tela de Projecção 100" - Tipo I	Unidade/Diária	20	R\$ 156,25
	7.31	Tela para Projecção 150" - Tipo III	Unidade/Diária	20	R\$ 273,13
	7.32	TV de 52"	Unidade/Diária	22	R\$ 282,88
	7.33	Flip Chart	Unidade/Diária	35	R\$ 80,75
	7.34	Painel de Led de alta definição, P1, P2, P3 e P4 com estrutura de sustentação inclusa.	M²/ Dia	90	R\$ 520,25
	7.35	ILUMINAÇÃO	Unidade/Diária	50	R\$ 2.645,75
	7.36	Refletor PAR LED	Unidade/Diária	30	R\$ 115,24

TOTAL DO ITEM

ITEM 8 - MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

Código de Materiais(CATMAT) e Serviços(CATSER)	ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	
14591	8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Unidade	1.500	R\$ 9,43
	8.2	Camiseta tradicional -	Unidade	300	R\$ 36,03
	8.3	Caneta Esferográfica sem logomarca	Unidade	1.500	R\$ 6,18
	8.4	Certificado	Unidade	1.500	R\$ 5,59
	8.5	Crachá em papel	Unidade	1.500	R\$ 5,88
	8.6	Crachá em PVC flexível	Unidade	300	R\$ 7,84
	8.7	Folder	Unidade	1.500	R\$ 8,36

8.8	Folha A4	Unidade	20	R\$ 30,60
8.9	Kit Escritório	Unidade	20	R\$ 75,34
8.10	Kit higienização	Unidade	20	R\$ 103,00
8.11	Placa em inox	Unidade	100	R\$ 238,60
8.12	Placa em acrílico	Unidade	200	R\$ 154,50
8.13	Medalha	Unidade	100	R\$ 51,50
8.14	Bolsa ecológica - eco bag	Unidade	1.500	R\$ 28,70
8.15	Pasta - Couchê	Unidade	1.500	R\$ 11,21
8.16	Pasta - Couro sintético	Unidade	100	R\$ 30,74
8.17	Pin resinado ou metalizado	Unidade	60	R\$ 17,00
TOTAL DO ITEM				
TOTAL GLOBAL				

ANEXO II**ENCARTE A****ITEM 1 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM****1. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM**

1.1. Os **SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM** consistem na prospecção, bloqueio, bem como a reserva de apartamentos em hotéis da rede hoteleira no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE e Demais regiões (Norte, Nordeste, Sul, Sudeste e Centro Oeste), cujos hotéis estejam classificados na categoria equivalente a no mínimo 3 (três) estrelas, conforme Portaria Ministerial - Ministério do Turismo Nº 100/2011, e da legislação complementar que rege o segmento, para acomodação de participantes em eventos promovidos pela CONTRATANTE.

ITEM 1 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM			
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 5 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1.4	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária
1.5	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária

1.2. Para fins de **HOSPEDAGEM** considera-se:

I - **Prospecção**: pesquisa sistematizada da rede hoteleira na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptas a oferecer os apartamentos necessários aos eventos da CONTRATANTE, indicando o nome, a sua classificação, a quantidade de apartamentos disponíveis, a quantidade de apartamentos acessíveis e de apartamentos adaptáveis para pessoa com deficiência, os itens de acessibilidade disponíveis e demais características do estabelecimento;

II - **Vistoria**: A vistoria consiste em inspeção técnica nas dependências do estabelecimento hoteleiro, para verificação das condições de prestação dos serviços, das instalações físicas, sua localização e sua compatibilidade com as necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários (hóspedes);

III - **Bloqueio**: garantia dos apartamentos selecionados pela CONTRATANTE dentre os apresentados na prospecção de forma a assegurar a RESERVA nos quantitativos definidos, mediante documento fornecido pelo hotel contendo tais garantias;

IV - **Reserva**: contratação dos apartamentos bloqueados para utilização pela CONTRATADA com fornecimento do *room list* pela CONTRATANTE;

V - **Room List**: lista nominal dos participantes que deverão ocupar os quartos reservados pela CONTRATADA;

VI - **Check-in**: apresentação pessoal do hóspede à recepção do hotel para proceder à entrada no hotel;

VII - **Check-out**: apresentação pessoal à recepção do hotel para proceder à saída do hotel;

VIII - **No show**: não realização do *check-in* pelo participante no dia indicado para início da hospedagem.

1.3. HOSPEDAGEM PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 1.3.1. Visando garantir a melhor mobilidade das pessoas com deficiência deverão ser disponibilizados hotéis situados a, no máximo, 10 km de distância do local de realização do evento e que tenham quartos acessíveis, necessariamente, e quartos adaptáveis;
- 1.3.2. Excepcionalmente, quando o local de realização do evento não estiver no raio de, no máximo, 10 km da rede hoteleira que trata o item 1.3.1, a CONTRATADA deverá acionar a fiscalização do contrato para buscar alternativas para resolução da questão;
- 1.3.3. No caso de o hotel não dispor de unidades de apartamento acessível para pessoa com deficiência em quantidade suficiente para a demanda apresentada pela CONTRATANTE, deverá ser garantida pela CONTRATADA a possibilidade de reorganização do mobiliário interno (mesas, armários, criados, etc) para tornar as unidades adaptáveis, de forma a facilitar minimamente a circulação do hóspede nessas condições;
- 1.3.4. A CONTRATADA deverá alocar no mesmo quarto o participante com deficiência física e o seu acompanhante, conforme *room list* fornecido pela CONTRATANTE;
- 1.3.5. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de dormitórios (com sanitários) acessíveis e, quando disponíveis, de dormitórios adaptáveis para acessibilidade, nos termos da NBR 9050. Esses dormitórios devem, preferencialmente, estar distribuídos em toda a edificação, por todos os níveis de serviços, não isolados dos demais e localizados em rota acessível.

1.4. DAS CARACTERÍSTICAS DOS HOTÉIS

- 1.4.1. A acomodação dos participantes deverá ocorrer em unidades habitacionais confortáveis para uma, duas ou três pessoas, devendo, ainda, garantir total segurança aos hóspedes, conter estacionamento, restaurante próprio, business center, internet *wi-fi* nas áreas sociais e/ou cabeadas nos apartamentos e divisão de andares/unidades para fumantes e não fumantes, banheiro privativo, acessível quando solicitado pela CONTRATANTE, televisão, ar condicionado, telefone, cofre, frigobar e mesa de trabalho;
- 1.4.2. Diariamente, os quartos deverão ser higienizados, e ter trocadas as toalhas de banho, de rosto e tapete de banheiro, ser abastecidos com shampoo, sabonete e condicionador de cabelo em embalagens de uso individual, dispor de secador de cabelo e de outros produtos de uso individual;
- 1.4.3. Os Hotéis deverão permitir o acesso e a permanência de servidores, colaboradores e outras pessoas indicadas pela CONTRATADA/CONTRATANTE nas áreas comuns do estabelecimento e, quando for o caso, nas unidades individuais (quartos), para fins de fiscalização e acompanhamento de eventuais ocorrências;
- 1.4.4. Os Hotéis deverão permitir a instalação, nas áreas comuns do estabelecimento hoteleiro, de equipamentos de gravação/transmissão e de material de divulgação do evento (folders, banners, cartazes) bem como mobiliário de propriedade da CONTRATADA a ser utilizado por recepcionista vinculada à atividade, sendo este (a) contratado ou alocado (a) pela CONTRATANTE;
- 1.4.5. No valor da diária deverão estar incluídas todas as taxas de serviços e impostos e o café-da-manhã, desde que este tenha sido servido na área comum do estabelecimento, não estando incluídas despesas com bebidas e alimentação e outros serviços ofertados pelo estabelecimento que não tenha sido previamente autorizado pela CONTRATADA;
- 1.4.6. Os Hotéis deverão garantir total acessibilidade nas partes comuns do estabelecimento, como, por exemplo, banheiros, saguão, restaurante, corredores, portas de acesso, elevador, entre outros, em conformidade com os normativos citados na NBR 9050:2020;
- 1.4.7. Os hotéis deverão garantir a disponibilidade de dormitórios (com sanitário) acessíveis e, quando disponíveis, de dormitórios adaptáveis para acessibilidade, nos termos das normas e legislações vigentes sobre acessibilidade;
- 1.4.8. Os hotéis deverão fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, imagens do Circuito Fechado de Monitoramento, conhecidos como CFTV;
- 1.4.9. Os Hotéis deverão fornecer, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, informações a respeito do *check-in* e *check-out* dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira;
- 1.4.10. Os hotéis deverão facilitar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

1.5. DA PROSPECÇÃO

- 1.5.1. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos apartamentos solicitados no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;
- 1.5.2. Deverão ser prospectados apartamentos nas categorias *single* e duplo, conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- 1.5.3. A Contratada deverá apresentar no mínimo 3 prospecção de hotéis, que atendam às necessidades da Contratante, para escolha.

1.6. DA VISTORIA

- 1.6.1. Os hotéis selecionados na fase de prospecção poderão ser vistoriados pela CONTRATANTE, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos quartos, entre outros aspectos, de forma a garantir a autonomia das pessoas com deficiência e a integridade física e moral dos usuários;
- 1.6.2. A CONTRATADA deverá viabilizar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

1.7. DO BLOQUEIO

- 1.7.1. Após a vistoria realizada pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar o bloqueio dos apartamentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 1.7.2. A CONTRATADA deverá comprovar o bloqueio dos apartamentos nos estabelecimentos hoteleiros em até 12 (doze) horas, a contar da aprovação da CONTRATANTE, decorrente da visita técnica realizada.

1.8. DA RESERVA

- 1.8.1. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo definitivo de quartos para fins de RESERVA no prazo de até 05 (cinco) dias antes do evento;
- 1.8.2. Deverão ser reservados apartamentos nas categorias *single*, duplo e triplo, conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- 1.8.3. No caso de cancelamento de RESERVA solicitada pela CONTRATANTE será devido à CONTRATADA o pagamento da 1ª diária não utilizada (*no show*) devendo as demais diárias de o período ser canceladas junto ao estabelecimento hoteleiro;
- 1.8.3.1. Na ocorrência do item anterior, caso não haja manifestação da CONTRATANTE em contrário, o bloqueio dos quartos para os dias seguintes deverão ser liberados e não será objeto de cobrança.
- 1.8.4. Iniciado o evento e verificada a possibilidade de não utilização de todos os apartamentos reservados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, para que esta providencie a liberação das unidades e o cancelamento parcial da RESERVA, sendo devido o pagamento das diárias até a data do comunicado.

1.9. DO ROOM LIST

- 1.9.1. A lista nominal dos hóspedes será encaminhada à CONTRATADA até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para *check-in*;
- 1.9.2. Deve conter no room list o nome completo dos hóspedes, documento de identificação (RG ou CPF), e período da estadia;

1.9.3. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá alterar a *room list* para inclusão e substituição de nomes, conforme o caso, devendo a CONTRATADA assegurar junto ao estabelecimento hoteleiro o atendimento do pleito a qualquer hora do dia ou da noite, sem prejuízo do fornecimento do serviço ao hospede;

1.9.4. Ocorrendo as situações descritas nos itens anteriores, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por mensagem eletrônica, os dados do novo hóspede e/ou outras providências a serem adotadas.

1.10. DO CHECK-IN

1.10.1. O *check-in* será realizado a partir das 14h;

1.10.2. O *check-in* realizado no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, ensejará o pagamento de 50% do valor da diária à CONTRATADA, desde que servido o café da manhã;

1.10.3. No caso de *check-in* no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, em que não tenha sido servido café-da-manhã, será devido à CONTRATADA 25% do valor integral da diária;

1.10.4. A CONTRATADA deverá providenciar para que o estabelecimento forneça à pessoa indicada pela CONTRATADA, que atuará como recepcionista/ coordenadora do evento no estabelecimento hoteleiro, informações a respeito do *check-in* e *check-out* dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira;

1.10.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-in* nos hotéis;

1.10.6. Solicitar no *check-in* a assinatura de documento de entrada com data e horário de chegada do hóspede no Hotel.

1.11. DO CHECK-OUT

1.11.1. O *check-out* será realizado até às 12h;

1.11.2. O *check-out* eventualmente realizado até às 14h não ensejará o pagamento de valores adicionais;

1.11.3. O *check-out* realizado entre 14h e 18h ensejará o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral;

1.11.3.2. O servidor que der causa, por dolo ou culpa, a esse pagamento sofrerá ação regressiva de ressarcimento ao erário.

1.11.4. O *check-out* realizado após as 18h ensejará o pagamento do valor integral da diária;

1.11.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-out* nos hotéis;

1.11.6. Solicitar a assinatura de documento com data e horário de saída do hóspede no Hotel, bem como as informações de consumo no decorrer da sua estadia.

1.12. DO NO SHOW

1.12.1. Será devido à CONTRATADA o pagamento de *no show* relativamente aos quantitativos requeridos para RESERVA que não tenham sido efetivamente utilizados pela CONTRATANTE, limitando-se à primeira diária;

1.12.2. Excepcionalmente, se a CONTRATADA pagar adiantado todas as hospedagens do período, por motivos supervenientes, e houver o cancelamento ou *no show* de diárias no prazo de 12h de antecedência ao evento, fica a CONTRATANTE obrigada a pagá-las na integralidade, conforme valor unitário licitado, mediante a comprovação de pagamento à rede hoteleira.

1.13. DO CONSUMO

1.13.1. Será custeado pela CONTRATANTE o consumo de até 02 (duas) garrafas de água mineral, sem gás, de 300 ml (ou medida aproximada), por dia, para cada hóspede que esteja relacionado no *room list*, conforme preço ofertado pela CONTRATADA na licitação;

1.13.2. A quantidade consumida excedente ao limite informado no item anterior deverá ser custeada pelo próprio participante e cobrada pelo estabelecimento hoteleiro no momento do *check-out*;

1.13.3. A CONTRATANTE poderá disponibilizar/autorizar o fornecimento de alimentação (almoço/jantar), no ambiente hoteleiro, para os hospedes, quando estes não receberem diárias, por parte do Governo Federal para custearem suas despesas;

1.13.4. No caso de fornecimento de *voucher* de alimentação, a CONTRATADA deverá se encarregar de apresentar lista nominal relacionando as pessoas que retiraram o *voucher* contendo o nome legível, a data de retirada e a assinatura do (a) servidor (a) do Ministério que estiver acompanhando o evento, atestando que as pessoas indicadas na lista retiraram os *vouchers*;

1.13.5. No caso de prévia comunicação da CONTRATADA ao hotel, com até 2h de antecedência, deverá ser preparado prato com alimentação a pessoas com restrição alimentar;

1.13.6. Quaisquer despesas extras, tais como hospedagem de acompanhantes não relacionados no *room list* fornecida pela CONTRATANTE, lavanderia, telefone, frigobar, alimentação não autorizada, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede e deverá ser pagas por ele no momento do *check-out*.

1.14. A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE HOSPEDAGEM

1.14.1. A **Prestação de Contas** Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

1.14.1.3. O faturamento dos serviços de hospedagem/consumo deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de nota fiscal, que comprovem a quantidade de apartamentos locados, incluindo o extrato de consumo, contendo as seguintes informações:

a) Nome completo dos hospedes;

b) Número do quarto;

c) Data e horário de *check-in* e *check-out*;

d) Quantidade de diárias faturadas;

e) Quantidade de garrafas de água sem gás consumidas por dia, até o limite de 2 garrafas de 300ml por dia/hospede;

f) Eventualmente, se tiver sido previamente autorizada pela CONTRATANTE, a quantidade de refeições (almoço e/ou jantar) consumidas por dia/hospede;

g) Assinaturas dos hospedes, por unidade habitacional, nos extratos/comandas de hospedagem e/ou de consumo;

1.14.1.4. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;

1.14.1.5. Caso o fornecimento de alimentação ocorra dentro do hotel, porém por empresa terceirizada, os comprovantes de consumo deverão ser assinados dia a dia pelos hospedes e apresentados juntamente com o faturamento da hospedagem.

1.14.2. O faturamento do fornecimento de alimentação (almoço e/ou jantar) e de água mineral sem gás deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, juntamente com o faturamento do quarto, referente ao hóspede;

- 1.14.3. Será devido à CONTRATADA o pagamento dos itens efetivamente demandados por meio de Ordem de Serviço, salvo as situações de *no show*, previstas neste Termo de Referência;
- 1.14.4. Não será objeto de pagamento os extratos de hospedagem e consumo impressos no ato do *check-out* que não constarem assinatura dos hóspedes/participantes;
- 1.14.5. No caso de o apartamento ser disponibilizado no modo duplo, a CONTRATADA deverá providenciar para que todos os hóspedes assinem o documento de comprovação de utilização dos serviços/consumos;
- 1.14.6. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-in* nos hotéis.

1.15. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1.15.1. À critério da CONTRATANTE poderá ser disponibilizado sistema de controle de hospedagem que deverá ser utilizado pela CONTRATADA por meio de seus empregados;
- 1.15.2. A CONTRATADA deverá abster-se de acatar solicitação de demanda advinda dos hóspedes, que não sejam previamente AUTORIZADAS pela CONTRATANTE;
- 1.15.3. A CONTRATADA deverá proceder à cobrança, diretamente dos hóspedes, do consumo de bebidas e alimentos oferecidos pelo hotel no restaurante e/ou nos quartos, no momento do *check-out*, exceto o consumo de até 02 (duas) garrafas de água mineral sem gás de 300ml por dia/hospede, e as refeições (almoço/jantar) previamente autorizadas pela CONTRATANTE;
- 1.15.4. A CONTRATADA deverá proceder à distribuição/organização/acomodação dos hóspedes em quartos duplos, quando for o caso, observando as questões de gênero (sexo) e identidade de gênero, conforme *room list* fornecido pela CONTRATANTE.

1.16. **DA PROPOSTA COMERCIAL**

- 1.16.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO II

ENCARTE B

ITEM 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

2. **DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO**

- 2.1. Os serviços de LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO consistem da disponibilização de ambientes para realização de eventos em geral, tais como auditórios, salas, salões, *foyers*, áreas de alimentação, entre outras.

ITEM 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
2.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 até 300 pessoas.	m ² / Dia
2.2	Sala Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ relatoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	m ² / Dia

- 2.2. Para fins de **ESPAÇO FÍSICO** considera-se:

I - **Prospecção**: pesquisa sistematizada de ambientes com espaço físico suficiente para atender a realização de eventos, promovidos pela CONTRATANTE, na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptos a oferecer os espaços necessários à realização de eventos da CONTRATANTE, indicando o nome do espaço, a sua classificação, a quantidade de metros quadrados disponíveis, os itens disponíveis de acessibilidade para pessoa com deficiência, e demais características do estabelecimento;

II - **Vistoria**: A vistoria consiste de inspeção técnica nas dependências do estabelecimento, para verificação das condições das instalações físicas, sua localização e sua compatibilidade com as necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários;

III- **Bloqueio**: garantia dos espaços físicos selecionados pela CONTRATANTE, dentre os apresentados na prospecção, de forma a assegurar a RESERVA do espaço físico escolhido;

IV - **Reserva**: contratação do espaço físico bloqueado para utilização pela CONTRATANTE;

V - **Metro quadrado**: Consiste na unidade de medida, em que será utilizado pela CONTRATANTE, para dimensionamento da configuração do espaço físico;

VI - **Diária**: Consiste de uma unidade de estadia usada pelos estabelecimentos para determinarem o preço e a duração da permanência em um espaço físico.

2.3. **DA PROSPECÇÃO**

- 2.3.1. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos espaços solicitados no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;
- 2.3.2. Deverão ser prospectados espaços em ambiente hoteleiro e fora de ambiente hoteleiro, conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- 2.3.3. Na prospecção de espaço físico deverão ser contemplados todos os aspectos relativos à realização do evento e ao público-alvo, além da acessibilidade.
- 2.3.4. Deve ser apresentado o mínimo de 3 propostas dos espaços pretendidos para locação.

2.4. **DA VISTORIA**

- 2.4.1. Os espaços selecionados na fase de prospecção serão vistoriados pela CONTRATANTE, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos ambientes, entre outros aspectos, de forma a garantir a autonomia das pessoas com deficiência e a integridade física e moral dos participantes;
- 2.4.2. A CONTRATADA deverá viabilizar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para o bloqueio.
- 2.5. **DO BLOQUEIO**
- 2.5.1. Após a vistoria realizada e escolha da proposta pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar o bloqueio dos espaços.
- 2.5.2. A CONTRATADA deverá comprovar o bloqueio dos espaços, a contar da aprovação da CONTRATANTE.
- 2.6. **DA RESERVA**
- 2.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins do *layout* do evento;
- 2.6.2. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo de metros quadrados necessários à execução do evento para fins de reserva do espaço.
- 2.7. **DO METRO QUADRADO/DIÁRIA**
- 2.7.1. O preço ofertado para locação de espaço físico será por m²/diária, devendo a empresa informar quais itens (ex. mobiliário, instalações elétricas, etc.) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação;
- 2.7.2. Os equipamentos, mobiliários, instalações e demais elementos que compuserem a estrutura física do local não serão objeto de cotação à parte devendo estar inclusos no valor do m² proposto pela LICITANTE;
- 2.7.3. Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço de limpeza deverá estar incluso no valor do metro quadrado do espaço, bem como quando ocorrer em estabelecimento que possua o serviço de limpeza próprio;
- 2.7.4. Somente será admitida a cobrança de mobiliário no caso de locação em estabelecimentos que não dispuserem desse material ou que, comprovadamente, sua cobrança seja feita à parte da locação, para o que será exigida da CONTRATADA declaração do estabelecimento informando essa condição;
- 2.7.5. O espaço fornecido em metragem maior que a autorizada, não será considerada para fins de pagamento;
- 2.7.6. A metragem solicitada pela CONTRATANTE será compatível com a real necessidade do evento, sempre levando em consideração a quantidade de participante e o formato do evento;
- 2.7.7. Para fins de pagamento será considerado o valor do m²/diária de utilização do espaço durante a realização do evento;
- 2.7.7.6. Somente será admitida a cobrança de diária de montagem, no dia anterior ao evento, no caso de locação em estabelecimentos que, comprovadamente, sua cobrança seja feita à parte da locação, para o que será exigida da CONTRATADA declaração do estabelecimento informando essa condição;
- 2.7.7.7. As informações de cobrança de diária de montagem devem constar na proposta apresentada à CONTRATANTE, quando da solicitação da Ordem de Serviço.
- 2.7.7.8. Para os casos de desmontagens de equipamentos ou mobiliários, não haverá, pagamento por parte da CONTRATANTE.
- 2.8. **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 2.8.1. A **Prestação de Contas** Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;
- 2.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins de comprovação da metragem fornecida;
- 2.8.3. À critério da CONTRATANTE poderá ser realizada medição para fins de comprovação da metragem informada pela CONTRATADA;
- 2.8.4. O faturamento do serviço de locação de espaço físico deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;
- 2.8.5. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens.
- 2.9. **DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 2.9.1. O não fornecimento de serviços de locação de espaço demandados pela CONTRATANTE, sob o argumento de que os espaços existentes não estão compatíveis com os preços praticados no contrato e/ou no mercado não eximirá a CONTRATADA de arcar com os prejuízos financeiros e os transtornos ocasionados ao evento da CONTRATANTE e de responder, procedimento administrativo, pela inexecução contratual;
- 2.9.2. Eventos simultâneos numa mesma localidade poderão ocorrer conforme demanda da CONTRATANTE.
- 2.10. **DA PROPOSTA COMERCIAL**
- 2.10.1. Para fins de Proposta Comercial, a CONTRATADA deverá considerar a metragem dos ambientes que serão locados em cada uma das localidades em que se aplicar o disposto neste Termo de Referência;
- 2.10.2. A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO II**ENCARTE C****ITEM 3 -SERVIÇO DE TRANSPORTE****3. O SERVIÇO DE TRANSPORTE LOCAL, consiste:**

- 3.1.1 Do fornecimento de veículos em quantidade suficiente para conduzir os participantes do evento nos trechos solicitados pela CONTRATANTE;
- 3.1.2 Da elaboração de projeto de transporte para o evento, com base nas programações e nas informações de chegada e partida, fornecidas pela CONTRATANTE;
- 3.1.3 Disponibilização de motoristas habilitados para conduzir os veículos da frota da CONTRATADA ou por ela subcontratada.

ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
3.1	Micro-ônibus	Com capacidade para 20 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.	Diária de 10 horas
3.2	Ônibus Executivo	Com capacidade de 42 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.	Diária de 10 horas
3.3	Van - Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km	Diária de 10 horas
3.4	Van - Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. (CGL: Esse item está como Tipo IV no item 3.2.1 - abaixo)	Diária de 10 horas
3.5	Hora extra Micro-ônibus	Hora extra referente ao item 3.1.	Hora
3.6	Hora extra Ônibus Executivo	Hora extra referente ao item 3.2.	Hora
3.7	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.3.	Hora
3.8	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.4.	Hora
3.9	Km extra Micro-ônibus	km extra referente ao item 3.1.	Km
3.10	Km extra Ônibus Executivo	km extra referente ao item 3.2.	Km
3.11	Km extra Van - Tipo I	km extra referente ao item 3.3.	Km
3.12	Km extra Van - Tipo II	km extra referente ao item 3.4.	Km

3.2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

3.2.1 Para a realização do Transporte, a CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes veículos, quando solicitados:

- I - Micro-ônibus com capacidade para 20 passageiros, com ar condicionado. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 (um) cadeirante;**
- II - Ônibus tipo executivo, com capacidade para 42 passageiros, com ar condicionado e cabine sanitária. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 (um) cadeirante;**
- III - Van - tipo I, convencional com capacidade para 14 passageiros, com ar condicionado;
- IV - Van-tipo II, adaptada para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com ar condicionado;

3.3 DAS CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO

- 3.3.1 Estar em perfeito estado de funcionamento e uso;
- 3.3.2 Ter idade máxima de 5 (cinco) anos de fabricação;
- 3.3.3 Estar com toda a documentação de propriedade e licenciamento regular;
- 3.3.4 Estar identificados com placa/folder do evento no para-brisa;
- 3.3.5 Possuir seguro com cobertura integral, incluindo danos a terceiros;
- 3.3.6 Possuir todos os equipamentos de segurança exigidos por lei;
- 3.3.7 Está higienizados interna e externamente;
- 3.3.8 Está abastecidos com combustível correspondente;
- 3.3.9 Possuir motorista profissional, com habilitação regular nas categorias respectivas;
- 3.3.10 Possuir serviço de telefonia móvel (celular) para o motorista.

3.4 DAS CARACTERÍSTICAS DO CONDUTOR

- 3.4.1 Os motoristas deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação;
- 3.4.2 Os motoristas deverão estar equipados com telefone celular que permita ampla comunicação entre eles e o coordenador de transporte durante todo o horário de funcionamento do serviço;
- 3.4.2.1 Os números de telefone deverão ser informados à CONTRATANTE e deve possibilitar a comunicação entre os Fiscais do Contrato, os coordenadores e os motoristas, sempre que for necessário.
- 3.4.3 Os motoristas deverão fazer a anotação da quilometragem do veículo no início e no final do percurso, para fins de controle da quilometragem;

3.4.4 Os custos com alimentação e/ou transporte para os profissionais prestarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

3.5.DAS CARACTERÍSTICAS DO TRANSPORTE

3.5.1 O Transporte deverá atender a todas as demandas relativas ao traslado dos participantes definidos pela CONTRATANTE, independentemente do horário de chegada ou partida dos participantes;

3.5.2 A diária dos veículos colocados à disposição do evento será de 10 (dez) horas e franquia de 150 (cento e cinquenta) km, podendo ser demandados veículos a qualquer hora do dia ou da noite para realização dos traslados, conforme programação do evento e mapa de voo dos participantes;

3.5.2.1 Para fins do cômputo da extrapolação da franquia diária será considerada a quilometragem total percorrida durante o evento, dividido pela quantidade de dias em que os veículos ficaram à disposição da CONTRATANTE.

3.5.3 Nos veículos adaptados para pessoa com deficiência compete ao motorista a operacionalização da rampa elevatória e outros equipamentos destinados ao embarque, desembarque e traslado do passageiro, bem como o auxílio com a colocação e/ou retirada de bagagens e demais volumes pertencentes ao participante, independentemente de o veículo ser da frota da CONTRATADA ou da subcontratada.

3.5.4 Todos os veículos de transporte coletivo de passageiros deverão conter identificação dos eventos em tamanho e lugar visíveis do itinerário que realizará (destino);

3.5.4.1 As informações deverão estar afixadas em locais visíveis do veículo e compete ao condutor anunciar em viva voz, quando solicitado pela CONTRATANTE, do lado de fora do veículo, durante todo o período de embarque, o seu itinerário, de forma a manter informados os participantes com deficiência visual.

3.5.5 Os veículos somente poderão circular com a cobertura do seguro contra acidentes pessoais, para os passageiros, conforme a capacidade de cada um dos veículos.

3.6.DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.6.1 A **Prestação de Contas** Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

3.6.1.1 O faturamento do serviço de transporte deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com transporte, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento, bem como a quilometragem total percorrida;

3.6.1.1.1 É de responsabilidade da CONTRATADA juntamente com o Fiscal do Evento, designado pela área demandante, a fiscalização da quilometragem percorrida, para efeitos de pagamento de quilometragem extra, quando for o caso;

3.6.1.1.2 Não serão objeto de pagamento comprovantes de despesas com transportes sem as informações requeridas.

3.7.DISPOSIÇÕES FINAIS

3.7.1 A confirmação de presença dos participantes, em geral, ocorre nos dias que antecedem o evento, razão pela qual os quantitativos definitivos da demanda pelos veículos serão informados até 48 horas do início dos trabalhos;

3.7.2 A CONTRATADA deverá comprovar a contratação do seguro contra acidentes pessoais conforme solicitado pela CONTRATANTE;

3.7.3 Compete à CONTRATADA o atendimento das normas trabalhistas vigentes relativas à jornada diária máxima de trabalho dos motoristas e o tempo de descanso sem comprometer a prestação dos serviços nos dias e horários indicados pela CONTRATANTE.

3.8.DA PROPOSTA COMERCIAL

3.8.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO II

ENCARTE D

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

4. DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

4.1. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (almoço, jantar, *coffee break*, *brunch*, *petit four*; água, café, chá, kit lanche, entre outros alimentos) aos participantes credenciados nos eventos promovidos e/ou apoiados pela CONTRATANTE;

4.2. O serviço de alimentação poderá ser prestado dentro e/ou fora de ambiente hoteleiro, conforme o local de realização do evento ou necessidade da CONTRATANTE;

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO			
ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml.	Unidade
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade
4.3	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais, refrigerantes, café.	Por pessoa
4.4	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa
4.5	Garrafa de chá	Garrafa térmica de Chá, com capacidade de 2 litros com pelo menos dois sabores diferentes por dia. O item deverá	Garrafa

		acompanhar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	
4.6	Almoço/Jantar-Tipo I	a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pasta de berinjela b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc.). d) Pratos principais: 2(duas) opções de carnes e 1 (uma) opção vegetariana; e) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; f) Guarnições: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos. g) Bebidas: Café, chá, água, suco de fruta, refrigerantes - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; h) Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado e frutas.	Por pessoa
4.7	Almoço/Jantar-Tipo II	a) Entrada: salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar e salada de frutos do mar; b) Pratos principais: medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções; c) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; d)Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções; e) Canapés: espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – 02 opções; f) bebidas: 03 (três) tipos de suco de fruta, água com ou sem gás, coquetel de frutas sem álcool; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; g) Sobremesas: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite e pavê, torta de frutas.	Por pessoa
4.8	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café .	Por pessoa
4.9	Coffee Break	a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) Pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bombocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa
4.10	Kit lanche	01 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa) 01(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju; 01 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela 01 (um) guardanapo.	Por pessoa
ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
4.11	Água Mineral em	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml.	Unidade

	garrafas – 300 ml		
4.12	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade
4.13	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerante, café.	Por pessoa
4.14	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa
4.15	Garrafa de chá	Garrafa térmica de Chá, com capacidade de 2 litros com pelo menos dois sabores diferentes por dia. O item deverá acompanhar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa
4.16	Almoço/Jantar	a) Entrada: salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar e salada de frutos do mar; b) Pratos principais: medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções; c) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; d)Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções; e) Canapés: espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – 02 opções; f) bebidas: 03 (três) tipos de suco de fruta, água com ou sem gás, coquetel de frutas sem álcool; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; g) Sobremesas: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite e pavê, torta de frutas.	Por pessoa
4.17	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café .	Por pessoa
4.18	Coffee Break	a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) Pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bombocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais;	Por pessoa

4.3.DOS LOCAIS DAS REFEIÇÕES

4.3.1 Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, *maitre* e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas que realizarão as refeições;

4.3.2 As bebidas e os alimentos deverão ser oferecidos em mesas ornamentadas com toalhas, arranjo de flores, prataria e louças, nos locais determinados pela organização do evento;

4.3.2.1 Todas as mesas deverão ser forradas com toalhas de tecido, as quais deverão ser periodicamente vistoriadas e substituídas de forma que estejam sempre limpas;

4.3.2.2 A organização do salão do restaurante deverá observar a divisão igualitária de mesas acessíveis para utilização pelos cadeirantes, de forma que não haja segregação das pessoas.

4.4.DOS LOCAIS DAS REFEIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.4.1 A CONTRATADA deverá observar a especificação dos artefatos necessários à realização das refeições por pessoas com deficiência no que tange às dimensões e formatos de pratos, copos e talheres, conforme orientações da CONTRATANTE.

4.5.DOS INSUMOS

4.5.1 Todos os insumos necessários ao fornecimento das refeições, tais como: alimentos, louças, talheres, guardanapos, palitos, saleiros, copos descartáveis, copos de vidro, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais ou serviços, necessários à prestação dos serviços de alimentação, deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços unitários;

4.5.2 Deverão ser disponibilizadas xícaras de louça para o fornecimento de café em salas VIP e em outros locais indicados pela CONTRATANTE;

4.5.3 Deverão ser disponibilizados copos descartáveis de café em locais onde ocorrer o autosserviço em quantidade compatível com o previsto para o consumo;

4.5.3.1 Os copos descartáveis deverão ser do tipo isopor, para total isolamento térmico e para viabilizar a utilização por pessoas que possuem dificuldade de movimentação das mãos.

4.5.4 Os garrafões de água (20 litros) deverão ser disponibilizados conforme o consumo verificado nos bebedouros e mediante autorização da organização do evento;

4.5.4.1 Previamente à colocação nos bebedouros, os garrafões deverão ser higienizados pelo funcionário da CONTRATADA com papel toalha, água e detergente, para se evitar a contaminação da água que estiver no recipiente do equipamento.

4.5.5 As garrafas de café e chá deverão ser disponibilizadas em locais indicados pela CONTRATANTE e sua reposição deverá ocorrer conforme periodicidade indicada pela mesma, mediante Ordem de Serviço;

4.5.6 Compete à CONTRATADA destacar dentre os seus funcionários aquele que verificará periodicamente os garrafões de água, garrafas de café e chá de autosserviço que necessitam de reposição;

4.5.6.1 Verificada a necessidade de reposição, deverá ser contatado o Fiscal do Evento para fins de autorização de reposição, por meios de controle (notas de fornecimento) a serem providenciadas pela CONTRATADA, na qual se dará a citada autorização;

4.5.6.2 Compete à CONTRATADA providenciar comandas de fornecimento, que deverão receber um “visto” pelo Fiscal do Evento a cada fornecimento de bebida.

4.5.7 As sobremesas deverão ser fornecidas em recipientes, tipo tigela, copos ou cuias de forma a facilitar o manuseio do utensílio e do alimento pela pessoa com deficiência visual;

4.5.8 Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos dando ênfase àqueles que contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares.

4.6.DOS ALIMENTOS

4.6.1 A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de cada serviço: Coffee Break - 45min, Brunch - 1h30, Almoço e janta 2h, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

4.6.2 Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade;

4.6.3 O acesso à cozinha deverá ser franqueado àqueles que desejarem;

4.6.4 A qualidade e as variedades dos produtos deverão ser previamente submetidas à análise da CONTRATANTE de forma a se averiguar a qualidade e aceitação dos produtos.

4.7. DAS REFEIÇÕES

4.7.1 Do Kit lanche

4.7.1.1 O kit lanche será composto pelos seguintes itens:

a) 01 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa);

b) 01 (um) suco de frutas, em embalagem de 200 ml com canudo, de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju;

c) 01 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela;

d) 01 (um) guardanapo.

4.7.2 O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo caixa, disponibilizada pela CONTRATADA, na proporção de uma embalagem para cada kit, identificada, com a inscrição do seu conteúdo, data de preparo, origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias;

4.7.2.1 O custo da caixa (embalagem) deverá estar incluso no valor unitário do kit lanche.

4.7.3 Os kits deverão ser montados em ambiente separado do local de entrega;

4.7.4 A CONTRATADA deverá variar a configuração do KIT LANCHE de um período para o outro e providenciar para que a mesma configuração não se repita no período de até 02 (dois) dias;

4.7.5 Durante o processo de produção e de distribuição dos kits, os alimentos deverão estar devidamente acondicionados em recipientes climatizados, de forma a garantir a conservação dos produtos;

4.7.6 A CONTRATADA deverá comprovar o prazo de validade dos produtos que serão fatiados ou preparados (pão de forma, presunto, queijo mussarela e molho);

4.7.6.1 Os demais produtos deverão ter o prazo de validade descrito nas embalagens individuais, nos termos da legislação vigente.

4.7.7 Os kits serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento;

4.7.8 Compete à CONTRATADA acompanhar o procedimento de composição dos kits, de forma a assegurar que não haja, em hipótese alguma, equívocos de troca de alimentos.

4.7.9 DO BRUNCH

4.7.9.1 O *brunch* será composto pelos seguintes itens:

a) 03 (três) tipos de saladas;

b) 01(um) tipo de torta ou quiche;

c) 02 (dois) tipos de massa;

d) 01 (um) tipo de sanduíche de pão de metro;

e) 04 (quatro) tipos de frutas frescas fatiadas;

f) 02 (dois) tipos de sobremesas,

g) 01 cesto de pães;

h) 02 (dois) tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerante e café;

4.7.9.2 Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes;

4.7.9.3 Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

4.7.9.4 O *brunch* será servido em horários e locais indicados pela organização do evento;

4.7.9.5 A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 01 (uma) hora de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

4.7.3 DO PETIT FOUR

4.7.3.1 O *petit four* será composto pelos seguintes itens:

- a) biscoitos finos de polvilho,
- b) biscoitos amanteigados,
- c) biscoitos pequenos recheados com geleias,
- d) bolos diversos,
- e) pão de queijo, entre outros, nos sabores, doce e salgado.
- f) bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café;

4.7.3.2 O *petit four* será servido em horários e locais indicados pela organização do evento.

4.7.4 DO COFFE BREAK TIPO I

4.7.4.1 O *coffe break* Tipo I deverá conter:

- a) café, chá, suco de fruta – 02 (dois) tipos;
- b) refrigerante – 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero;
- c) pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, rosquinhas de leite condensado, quibe frito, croquetes de carne, *petit fours* doces e salgados, míni canapé;
- d) pelo menos 01(um) tipo de: frios variados fatiados, queijos variados fatiados, barquetes de legumes; frutas variadas fatiadas.
- e) pelo menos 01 (um) bolo tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate, Baunilha, Cenoura com chocolate; queijadinha, míni bom-bocado, míni pudim.

4.7.4.1.1 Dentre as variedades de alimentos fornecidos no *coffee-break* deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos às pessoas celiacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela CONTRATANTE;

4.7.4.1.2 Os alimentos que se enquadrarem na situação anterior deverão ter uma placa informando os seus ingredientes e alerta informando que são destinados às pessoas com restrição alimentar.

4.7.4.2 Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras;

4.7.4.3 Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

4.7.4.4 Os *coffe breaks* serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento.

4.7.4.5 A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 45 (quarenta e cinco) minutos de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

4.7.4.6 Em caso de atraso para servir o *coffe break*, a tolerância será de até 15 minutos, assim, o tempo previsto para o serviço pode estender até 60 (sessenta) minutos.

4.7.5 COFFE BREAK TIPO II

4.7.5.1 O *coffe break TIPO II* deverá conter:

- a) chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta – 03 (três) tipos;
- b) refrigerante – 02 (dois) tipos tradicionais e 02 (dois) tipos diet/light/zero;
- c) pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, *petit fours* doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé.

4.7.5.1.1 Dentre as variedades de alimentos fornecidos no *coffee break* deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos às pessoas celiacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela CONTRATANTE;

4.7.5.1.2 Os alimentos que se enquadrarem na situação anterior deverão ter uma placa informando os seus ingredientes e alerta informando que são destinados às pessoas com restrição alimentar.

4.7.5.2 Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras;

4.7.5.3 Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

4.7.5.4 Os *coffe breaks* serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento.

4.7.5.5 A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 45 (quarenta e cinco) minutos de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

4.7.5.6 Em caso de atraso para servir o *coffe break*, a tolerância será de até 15 minutos, assim, o tempo previsto para o serviço pode estender até 60 (sessenta) minutos.

4.7.6 DO ALMOÇO/JANTAR TIPO I

4.7.6.1 O almoço/jantar tipo I deverá conter:

- a) **Entrada:** pão sírio ou pãezinhos integrais com pasta de berinjela;
- b) **Salada:** vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções;
- c) **Acompanhamentos:** arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc);
- d) **Pratos principais:** 2 (duas) opções de carnes e 1 (uma) opção vegetariana;
- e) **Massas:** 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana;
- f) **Guarnições:** batata assada, legumes sauté, legumes cozidos;
- g) **Bebidas:** Café, chá, água, suco de fruta; Refrigerantes – 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero
- h) **Sobremesas:** salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado e frutas.

4.7.6.2 Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;

4.7.6.2.1 O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

4.7.6.3 A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes celiacos, hipertensos e diabéticos ou com outras restrições alimentar;

4.7.6.4 O almoço/jantar será servido em horários e locais indicados pela organização do evento.

4.7.6.5 A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 2 (duas) horas de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

4.7.7. DO ALMOÇO/JANTAR TIPO II

4.7.7.1 O almoço/jantar tipo II deverá conter:

- a) **Entrada:** salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada *caesar* e salada de frutos do mar;
- b) **Pratos principais:** medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé à milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções, incluindo 01 (uma) opção vegetariana;
- c) **Massas:** 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana;
- d) **Guarnições:** arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções;
- e) **Canapés:** espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – 02 opções;
- f) **Bebidas:** 03 (três) tipos de suco de fruta, água com ou sem gás, coquetel de frutas sem álcool; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero;
- g) **Sobremesas:** sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite, pavê e torta de frutas.

4.7.7.2 Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;

4.7.7.2.1 O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

4.7.7.3 A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes celíacos, hipertensos e diabéticos ou com outras restrições alimentar;

4.7.7.4 O almoço/jantar será serviço em horários e locais indicados pela organização do evento.

4.7.7.5 A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 2 (duas) horas de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

4.8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.8.1 A **Prestação de Contas** Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

4.8.1.1 O faturamento dos serviços de alimentação deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com alimentação, informando o número de refeições fornecidas, identificadas (kit lanche, *brunch*, *coffe break* tipo I, *coffe break* tipo II, almoço/jantar), a quantidade de bebidas (água, garrafas de água, garrafa de café e/ou de chá) nome, data e local do evento;

4.8.1.2 O controle de acesso ao restaurante, para fins de pagamento, será feito preferencialmente por meio eletrônico/mecânico da leitura dos crachás e/ou de entrega de voucher;

4.8.1.3 Caso não seja realizado controle eletrônico, a CONTRATADA deverá providenciar lista nominal dos participantes que realizaram as refeições, sendo uma lista para cada refeição (almoço ou jantar);

4.8.1.4 Os pagamentos de bebidas (água, café e chá) serão efetuados conforme a apuração dos quantitativos informados nas comandas que receberam o "visto" pelo Fiscal do Evento, designado pela CONTRATANTE;

4.8.1.5 No caso de realização de refeições/bebidas em quantidades superiores ao previsto na ORDEM DE SERVIÇO, será devido à CONTRATADA o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados, desde que autorizados pela CONTRATANTE;

4.8.1.6 Não será objeto de pagamento à CONTRATADA a realização de despesas com alimentação/bebidas sem as comprovações requeridas.

4.9. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.9.1 A CONTRATANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO II

ENCARTE E

ITEM 5 - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

5.1 Os **SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS** consistem da disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados conforme o desempenho das funções requeridas, para atuar no apoio à realização de eventos;

5.2 A qualificação e as atribuições das principais categorias profissionais necessárias à realização de eventos são as descritas no Quadro 1:

Item 5 -SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas
5.3	Coordenador	a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento,	Diária de 8

	Geral	através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros; d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões); i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte. l) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.	horas
5.4	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contento no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas
5.5	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas
5.7	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária de 8 horas
5.8	Recepcionista Português	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas
5.9	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado com domínio em 2 (dois) ou mais idiomas comuns e/ou idiomas especiais a serem definidos pelo contratante (inglês, francês, espanhol, chinês, japonês, mandarim, árabe, alemão, outros), para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas

5.10	Relator	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatorias de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos. O material relatado deverá ser entregue após o término da reunião (Reuniões de até 2h).	Hora
5.11	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.	Diária de 12 horas
5.12	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.	Diária de 8 horas
5.13	Técnico de iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas
5.14	Técnico em informática	Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno.	Diária de 8 horas
5.15	Tradutor Consecutivo de idiomas básicos	Profissional qualificado para tradução consecutiva. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: português; inglês; espanhol e francês; A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Hora/Dupla
5.16	Tradutor Consecutivo de idiomas especiais	Profissional qualificado para tradução consecutiva. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: árabe, mandarim, russo, alemão e japonês. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Hora/Dupla
5.17	Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas básicos (inglês, francês, espanhol e alemão, por exemplo).	Hora/Dupla
5.18	Tradutor Simultâneo de idiomas especiais	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas especiais (chinês, japonês, mandarim, árabe, por exemplo).	Hora/Dupla

5.3 DA EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

5.3.1 Sem nenhum prejuízo das atribuições descritas no Quadro 1, todos os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com sua formação, qualificação ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento;

5.3.2 A indicação, juntamente com o currículos dos profissionais selecionados para as atividades de mestre de cerimônia, e coordenador geral de evento deverão ser submetidos com 10 (dez) dias de antecedência do evento à CONTRATANTE, para análise e aprovação;

5.3.2.1 À critério da CONTRATANTE, no momento da emissão da Ordem de Serviço, poderão ser solicitados os currículos dos demais profissionais, para avaliação.

5.3.3 Os profissionais designados pela CONTRATADA poderão participar de atividade de ambientação a ser promovida pela CONTRATANTE, com duração de um dia, em data, horário e local a ser informado, **sem custos para a CONTRATANTE.**

5.3.4 Todos os profissionais contratados que atuarão nos eventos deverão ser previamente credenciados pela organização do evento e deverão se manter de posse de sua credencial durante todo o tempo de realização das atividades;

5.3.5 A jornada de trabalho a ser realizada por cada profissional deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento, conforme solicitação da CONTRATANTE;

5.3.6 À critério da CONTRATANTE, os profissionais poderão ser convocados para reunião que anteceda o evento (de forma presencial ou on line), para alinhamento e organização da atividade a ser desenvolvida, sem cobrança a mais por isso.

5.3.6.1 A CONTRATANTE poderá solicitar o contato do profissional que prestará o serviços (telefone/e-mail).

5.3.7 Os profissionais devem chegar ao local do evento com o mínimo de 40 (quarenta) minutos de antecedência.

5.3.8 Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder a sua substituição no prazo não superior a 2 horas;

5.3.8.1 Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

5.3.9 Os profissionais de empresas subcontratadas pela CONTRATADA poderão utilizar o uniforme da empresa empregadora desde que aprovada pela CONTRATANTE;

5.3.9.1 À critério e por conta da CONTRATANTE poderão ser disponibilizados uniformes padronizados para o evento, que deverão ser utilizados pelos profissionais selecionados pela CONTRATADA.

5.3.9.2 Sempre que solicitado, os profissionais devem estar uniformizados ou vestidos adequadamente para cada evento, conforme demanda da CONTRATANTE.

5.4. DO SERVIÇO DE FOTOGRAFIA

5.4.1 Os serviços de fotografia consistem na captação de imagens por meio de registro fotográfico, sendo essas armazenadas em mídia DVD, das atividades realizadas no âmbito do evento;

5.4.1.1 Quando solicitado, deverão ser captadas imagens desde o momento do início da montagem dos ambientes (*making-off*) até o último dia do evento, que retratem as ações de planejamento, de funcionamento das plenárias, grupos de trabalho, das autoridades, participantes e colaboradores e do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, credenciamento, etc.), de forma a compor o registro fotográfico cronológico dos acontecimentos;

5.4.1.1.1. A quantidade mínima de fotos por dia será de no mínimo 400 fotos, que levará em consideração o tipo do evento, os seus participantes e a sua finalidade.

5.4.1.2 Para a realização do serviço a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriados às condições de iluminação e espaço físico, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento ou conforme necessidade;

5.4.1.3 Compete à CONTRATADA disponibilizar profissionais com experiência em fotografia de interiores, exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística e artística, devendo esses ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda, observada a jornada máxima de cada uma das categorias e a programação do evento; conforme descrição do item na planilha.

5.4.1.4 O produto do serviço será a entrega de cópia de mídia, acondicionada e identificada, sem custos adicionais, contendo as imagens em alta resolução;

5.4.1.4.1 Todas as imagens deverão ser fornecidas em formatação compatível com os principais serviços disponíveis no mercado nacional;

5.4.1.4.2 Todos os arquivos deverão conter identificação gráfica translúcida do evento no canto inferior direito da imagem, em fonte tamanho 9.

5.4.1.5 É vedada a comercialização das fotografias e imagens captadas durante o evento pelos profissionais da CONTRATADA;

5.4.1.5.1 Se observada esta ocorrência a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional, sem prejuízo da retenção das fotografias já realizadas;

5.4.1.5.2 Inobstante a providência adotada para coibição e substituição do profissional infrator, será apurada a infração contratual em face da CONTRATADA.

5.4.2 O serviço deverá ser cotado em diária de 8 horas ininterruptas, conforme unidade de medida estabelecida na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;

5.4.2.1 Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada;

5.4.2.2 Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais;

5.4.2.3 Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

5.5 DO SERVIÇO DE RELATORIA

5.5.1 A entrega do material relatado deverá ser entregue após o término da reunião, nos casos de reuniões que tenham a duração de duas horas (2h).

5.5.1.1 - As reuniões que tenham duração superior a duas horas a relatoria deverá ser entregue em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da reunião

5.5.1.2 - Caso haja atraso na entrega do material deverá ser justificado pela CONTRATADA.

5.6.DA HORA EXTRA

5.6.1 Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto, será necessário a prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE.

5.6.1.1 O pagamento do adicional da hora trabalhada, será de acordo com a fração do valor da hora de trabalho prevista para cada profissional, multiplicado pelo adicional de horas trabalhadas.

5.6.1.2 Exemplo: Item 5.10 Recepcionista Português - Diária de 8h, valor hipotético R\$ 120,00

FRAÇÃO DA HORA: $120 / 8h = 15,00$ reais a hora

Hora extra de 2h: $2 \times 15,00 = 30,00$

Será pago o valor final de 150,00 (cento e cinquenta) reais

5.7.DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

5.7.1 A CONTRATADA deverá preencher os postos de recursos humanos demandados pela CONTRATANTE com, pelo menos, 50% dos empregados do sexo feminino e, em no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002;

5.7.2 A CONTRATADA deverá destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido na legislação, obedecendo aos dispositivos da Lei nº 8.213/91, art. 93 e Decreto nº 3.298/99;

5.7.3 Pelo menos 5% do total de profissionais selecionados para atuar nos eventos que necessitarem de 50 ou mais empregados pela CONTRATADA deverão ser pessoas com deficiência, observada as características da atividade a ser executada e a compatibilidade com a deficiência.

5.8. DOS ATRASOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.8.1 Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

5.9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

5.9.1 A **Prestação de Contas** Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

5.9.1.1 O faturamento dos serviços com recursos humanos deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de fatura/nota fiscal/recibo/ declaração/RPA, ou outro documento que comprove a execução da despesa, contendo as seguintes informações:

- a) Nome completo e CPF/RG dos colaboradores;
- b) Número de horas trabalhadas por dia;
- c) Categoria ocupada durante o evento;
- d) Data, nome e local do evento;

5.9.1.2 Não serão objeto de pagamento os comprovantes de despesas com recursos humanos que não constarem as informações requeridas.

5.10. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.10.1 Os custos com alimentação e transporte para as pessoas selecionadas para a realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial;

5.10.1.1 A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, alimentação aos profissionais alocados no evento de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos, tampouco seja negligenciada a higidez física e mental dos trabalhadores, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada;

5.10.2 Por ocasião da realização de reuniões prévias com os empregados da contratada será devido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária ou o pagamento proporcional à quantidade de horas em que o profissional participou da reunião, conforme o caso (unidade de medida);

5.10.3 A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados e colaboradores designados para atuar nos eventos organizados pela CONTRATANTE, inclusive dos empregados das empresas terceirizadas, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pela CONTRATANTE.

5.11. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.11.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO II

ENCARTE F

ITEM 6 - SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO

6.1 Os serviços de **MONTAGENS E MOBILIÁRIO** consistem no fornecimento, disponibilização, instalação, montagem, desmontagem, configuração, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, objetos e outros elementos necessários à realização dos eventos.

6- SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
6.1	Gradil metálico	Gradil metálico para isolamento, galvanizado, medida e 2,00 X 1,20 cm, devidamente instalado.	Unidade/Diária
6.2	Arranjo de Flores Jardineira	Tipo jardineira para mesa plenária com flores nobres naturais, com dimensão mínima de 60cm de altura.	Metro linear
6.3	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade/Diária
6.4	Balcão recepção	Balcão para recepção/ informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.	Unidade/Diária
6.5	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Municípios tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária
6.6	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária
6.7	Banner	Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas ou com ilhoses e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação. Obs: Não deverá ser cobrada a metragem de envelopamento.	m2
6.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e 4 banquetas.	Unidade/Diária
6.9	Banheiro Químico	Vaso sanitário com tampa e descarga, capacidade 220l, mictório, lavabo com água, reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha branca,	Unidade/Diária

		adesivo descrito feminino ou masculino iluminação interna, medindo 116cm x 122cm de profundidade.	
6.10	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência, individual, portátil, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, com vaso sanitário com tampa e descarga, reservatório de água com capacidade de 220 L, mictório, papel toalha, protetor de assento descartável, porta papel higiênico, dimensões mínimas de 1,16m de frente x 2,44m de fundo x 2,30m de altura, fechamento com identificação de ocupado, para uso do público em geral, iluminação interna.	Unidade/Diária
6.11	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/Diária
6.12	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.	Metro linear/dia
6.13	Metalon	Estrutura de ferro soldado para uso diversos.	Metro linear/dia
6.14	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.	Metro
6.15	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.	Unidade/Diária
6.16	Cadeira fixa em PVC	Cadeira de plástico pvc, sem braço na cor branca.	Unidade/Diária
6.17	Cadeira de rodas	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade para até 130 kg, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras.	Unidade/Diária
6.18	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras com cinzeiros - papelero/cinzeiro aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária
6.19	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l .	Unidade/Diária
6.20	Mesa de centro	Mesas de centro medindo 50x50cm, com tampo de vidro.	Unidade/Diária
6.21	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira para até 8 pessoas com toalhas.	Unidade/Diária
6.22	Mesa Retangular (tipo pranchão) com toalha	Mesa retangular (tipo pranchão), com formato padronizado (mesma metragem) com toalha, que comporte, no mínimo, 3 pessoas confortavelmente, em madeira, e/ou MDF folheada em madeira, e/ou fórmica, montado.	Unidade/Diária
6.23	Totem em Braile / Mapa do Evento	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0 x 1,50.	Unidade/Diária
6.24	Totem	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.	Unidade/Diária
6.25	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária
6.26	Porta-banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária
6.27	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.	m²/ Dia
6.28	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária
6.29	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária
6.30	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado	Unidade/Diária

		na locação do espaço.	
6.31	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.	Unidade/Diária
6.32	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento cromado com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	Unidade/Diária
6.33	Piso Tátil	Piso emborrachado em relevo com indicação de direcionamento e ou alerta, com instalação conforme orientação, instalado.	Metro
6.34	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária
6.35	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária
6.36	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária
6.37	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária
6.38	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária
6.39	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 500/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária

6.2. DAS EXIGÊNCIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1 A CONTRATADA deverá providenciar a mão-de-obra necessária ao transporte, montagem, desmontagem, manutenção e operação dos serviços descritos, cujos custos deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;

6.2.1.1 Os custos de aquisição, construção ou elaboração de elementos, locação, montagem, desmontagem, transporte e manutenção dos itens relacionados nas tabelas deste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;

6.2.1.2 A mão-de-obra empregada deverá ser especializada no que tange à montagem, desmontagem e operação dos equipamentos, mobiliário, materiais e serviços;

6.2.1.3 Os horários para montagem e/ou desmontagem e para o funcionamento dos equipamentos de infraestrutura serão previamente informados à CONTRATADA, que deverá providenciar mão-de-obra qualificada e disponível para a realização dos serviços;

6.2.1.4 As salas e ambientes que serão montados deverão estar prontos para uso 6 (seis) horas antes do início do evento, sem nenhum custo adicional, observando sempre a jornada máxima das categorias profissionais a serem alocadas para a execução dos serviços;

6.2.1.5 Quando houver necessidade de montagem de ambientes para realização de testes no dia anterior ao início do evento, será devido à CONTRATADA o valor de 50% da diária de mão de obra, bem como dos equipamentos e mobiliários utilizados na montagem, desde que autorizado pela CONTRATANTE;

6.2.1.6 A CONTRATADA deverá observar a distribuição dos diversos itens de acordo com a orientação da CONTRATANTE, previamente à montagem do evento.

6.2.2 É responsabilidade da CONTRATADA a solidez da estrutura, o tratamento acústico e a instalação de iluminação adequada nos ambientes montados;

6.2.3 É responsabilidade da CONTRATADA observarem as regras do espaço físico contratado quanto à perfuração de paredes, pisos, calhas, suportes e demais elementos que compoñham o ambiente a ser criado;

6.2.4 Quando solicitado, a CONTRATADA deverá desenvolver e entregar o projeto dos ambientes modulares a serem construídos para ser submetido à aprovação da CONTRATANTE previamente à sua execução;

6.2.5 As mobílias, materiais de montagens e sinalizações deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras (poeira, manchas), rasgados ou qualquer outra imperfeição;

6.2.6 É responsabilidade da CONTRATADA a montagem de estruturas em *octanorm* com todo o material elétrico necessário (tomadas, extensões, filtros de linha, etc.) para o perfeito funcionamento do ambiente montado;

6.2.7 Compete à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores;

6.2.8 A CONTRATADA deverá providenciar geradores de energia, quando solicitado, conforme a programação do evento;

6.2.8.1 O fornecimento de combustível para funcionamento dos geradores deverá estar incluído no valor unitário da locação;

6.2.8.2 A CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de solução de contingência para as possíveis interrupções no funcionamento do gerador de energia.

6.2.8.2.1 A solução de contingência deverá estar incluída no valor do serviço.

6.2.8.3 O desabastecimento de energia decorrente do mau funcionamento dos equipamentos disponibilizados acarretará além da glosa referente ao valor da locação a aplicação de penalidade na medida dos danos causados ao evento, mediante a aplicação do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência.

6.2.9 Compete à CONTRATADA respeitar as normas técnicas de acessibilidade da ABNT – como as normas NBR ISO 9.050/2020 (acessibilidade) e NBR ISO 15.599 (acessibilidade em comunicação), com suas alterações, quando da execução de balcões, bancadas, rampas, praticáveis, estações de trabalho, disposição de mobiliários nas salas e demais estruturas que serão utilizadas por todos os participantes;

6.2.10 Quando solicitado, os gradis deverão ser disponibilizados com malha tencionada já instalada.

6.3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE MONTAGENS E MOBILIÁRIO

6.3.1 O faturamento do serviço de montagens e mobiliário deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços de montagens e mobiliário, informando a descrição do serviço prestado, bem como os quantitativos utilizados, nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

6.3.1.1 A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;

6.3.1.2 Não será objeto de pagamento, comprovante de despesa com os serviços de montagens e mobiliário sem as informações requeridas.

6.4. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.4.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO II

ENCARTE G

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL e EQUIPAMENTOS

7 - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS E EQUIPAMENTOS

7.1 Os equipamentos e serviços técnicos operacionais consistem da disponibilização de equipamentos, recursos humanos habilitados qualificados, materiais e mobiliários para a realização de tarefas acessórias, para a consecução dos objetivos do evento;

7.2 Para fins dos serviços de equipamentos e serviços técnicos operacionais consideram-se:

ITEM 7 - SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTOS			
	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID
7.1	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com impressão de etiquetas, gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar emissão de certificados e o controle de acesso a todos os ambientes (rede) das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.	unidade
7.2	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade/
7.3	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado; com opção de equipamento portátil.	Unidade/
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de 50 pessoas à pessoas por Access Point - AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade/
7.5	Notebook	Especificações mínimas: - Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; - Memória cache mínima de 4MB; - Memória RAM mínima de 8 GB; - HD de no mínimo 256 GB SSD; - placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; - Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores - line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; - 4 conexões USB 2.0; - 1 conexão USB 3.0; - Wireless; - Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; - Teclado padrão ABNT 2; - Monitor mínimo de 14"; - Mouse óptico; - Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 - Professional, com Service Pack mais recente instalado; - Pacote Microsoft Office 2013 Professional com - Service Pack mais recente instalado; - Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de - qualidade e desempenho equivalente ou superior; - Adobe Reader na versão mais atualizada. - Adobe Flash Player na versão mais atualizada. - PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti- furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência. Sob demanda, poderão ser instalados, ainda, Skype, NetMeeting, com desejável configuração para videoconferências de multiponto em IP, Google Drive, Windows Media Player com pacote de codecs que permitam o máximo de compatibilidade com os diferentes codecs que possam surgir durante o evento, Microsoft ActiveSync e Palm HotSync para a sincronização de informações em PDAs, WinZip licenciado, WinRAR licenciado.	Unidade/
7.6	Computador do	Configuração Mínima: Processador com capacidade de processamento igual ou superior a 8 núcleos	Unidade/

	Tipo Desktop	3GHz; Memória RAM: 8 GB; Disco 512 GB SSD; Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais; Placa de rede Integrada GigabitEthernet 10/100/1000, Mouse óptico; Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 23". Softwares - Windows 7 ou superior de 64 bits; Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Office, todos instalados e configurados. Deve possuir ainda aplicativos WINZIP e WINRAR, acrobat reader ou FoxitReader e sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado. Placa de vídeo offboard de 4 GB.	
7.7	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (1 tonner e 1 resma por diária), configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade/
7.8	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet - FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, quando solicitado pelo Contratane. Devidamente instalada e testada.	Ponto/di
7.9	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado e Configurado para acesso aos participantes quando solicitado.	Unidade/
7.10	Microfone - Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade/
7.11	Microfone - Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.	Unidade/
7.12	Microfone - Tipo III	Gooseneck ou similar, devidamente instalado e testado.	Unidade/
7.13	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade/
7.14	Pen Drive	Fornecimento de pen drive em formato de cartão, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade
7.15	Projeter de Multimídia - Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5.000 Ansi Lúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.	Unidade/
7.16	Projeter de Multimídia - Tipo II	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15.000 Ansi Lúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.	Unidade/
7.17	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 10 horas ininterruptas.	Diária de horas
7.18	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo I	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 2 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de 15 dias corridos, em HD externo USB 3.0 ou superior.	Hora
7.19	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo II	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 4 (quatro) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 4 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um)	Hora

		operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de 15 dias corridos, em HD externo USB 3.0 ou superior.	
7.20	Edição de vídeo	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD/pendrive de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais.	Hora
7.21	Edição de vídeo com legenda descritiva	Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, com a legenda descritiva (degravação será fornecida pelo contratante), abertura e créditos finais.	Hora
7.22	Serviço de Gravação de Áudio	O serviço deverá incluir todos os custos com profissionais, material e serviços necessários a sua consecução, como gravador digital e tratamento de áudio. O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD e pen drive. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço. O prazo de entrega do material produzido, será de 2 dias a contar da realização do evento.	Hora
7.23	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento.	Diária de
7.24	Sistema de sonorização PA para apresentação cultural	Sistema de sonorização PA para apresentação cultural, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 32 canais, 04 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 subwoofer ativo compatíveis, 02 caixas para retorno de palco, 01 conjunto de periféricos (01 power play e 01 processador), 06 garras, 01 cubo de baixo, 1 cubo de guitarra, 06 direct box, 01 Bateria acústica (ferragens: 04 estantes de prato, 01 estante de caixa e 01 estante de Hi-Hat, tambores: 12", 13" e 16" e 01 Bumbo de 22"; pedestais diversos), notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária
7.25	Serviço de sonorização completa ate 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 16 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária
7.26	Serviço de sonorização completa de 101 Ate 300 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária
7.27	Serviço de tradução simultânea em VHF - Para até 100 pessoas.	Para atender de 50 a 100 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes. 2 fones de ouvido para os intérpretes e Técnico de equipamento de tradução. Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal; Operador/técnico de equipamentos.	Diária
7.28	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 200 pessoas	Para atender de 101 a 200 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes; 2 fones de ouvido para os intérpretes e técnico de equipamento de tradução. Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal; Operador/técnico de equipamentos. A empresa providenciará a entrega e o recolhimento do equipamento.	Diária
7.29	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 300 pessoas.	Para atender de 201 a 300 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes; 2 fones de ouvido para os intérpretes e técnico de equipamento de tradução; Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal;	Diária

		Operador/técnico de equipamentos. A empresa providenciará a entrega e o recolhimento do equipamento.	
7.30	Tela de Projeção 100" - Tipo I	2,00 x 1,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/
7.31	Tela para Projeção 150" - Tipo III	3,00x2,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/
7.32	TV de 52"	TV LED SMART de 52 polegadas com suporte de retorno ou pedestal, tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabeamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/
7.33	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete e bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos (azul e vermelho);	Unidade/
7.34	Painel de Led de alta definição, P1, P2, P3 e P4 com estrutura de sustentação inclusa.	Locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P1, P2, P3 e P4, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de todos os equipamentos e acessórios para controle e gerenciamento de imagens, entradas SDI, HDMI, DVI. A empresa deve prever que o painel poderá ser embutido em parede, boxstruss, caixa em marcenaria com aplicação de imagens para manutenção de equipamentos, devendo, portanto, prever a construção dessas estruturas a critério da Contratante.	M ² / Dia
7.35	ILUMINAÇÃO	3 lâmpadas de LED COB; 4 movings - rotação bi-direcional, dois discos de gobos e sistema ótico de alta precisão; 4 Refletore/Iluminador Fresnel; 2 softbox com tripé; Mesa de Iluminação profissional; Técnico de iluminação.	Unidade/
7.36	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade/

7.3. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

7.3.1 Os serviços de limpeza consistem na disponibilização de profissionais, serventes de limpeza e encarregado de servente, e da disponibilização de equipamentos, insumos (como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), materiais e produtos químicos necessários à higienização dos banheiros, salas, corredores, dependências internas do local do evento;

7.3.1.1 Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço de limpeza deverá estar incluso no valor da locação do espaço, bem como quando ocorrer em estabelecimento que possua o serviço de limpeza próprio, para o que a CONTRATADA deverá apresentar declaração do hotel ou do estabelecimento certificando esta situação;

7.3.1.2 Para os eventos realizados em local onde não há equipe própria para o serviço de limpeza e caso este serviço não esteja incluído no valor da locação, a CONTRATADA deverá providenciá-lo observando:

- a) Para cada 600m² de área interna deverá ser disponibilizado 1 (um) servente;
- b) Para cada 1.200m² de área externa deverá ser disponibilizado 1 (um) servente;
- c) Para cada grupo de 30 (trinta) serventes deverá ser disponibilizado 1 (um) encarregado;
- d) Compete à CONTRATADA estimar a quantidade de material necessário com base nas dimensões do espaço físico onde se realizará o evento;
- e) Compete à CONTRATADA estimar a quantidade de material necessário com base nas dimensões do espaço físico onde se realizará o evento;

7.3.2 A CONTRATADA deverá vistoriar o local do evento, para certificar-se dos equipamentos e materiais que poderão ser fornecidos pelo estabelecimento, bem como verificar as áreas que serão objeto dos serviços;

7.3.3 A falta de qualquer material ou a má qualidade dos serviços verificados pela CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato/Fiscal do Evento, será tratada nos termos do Acordo de Nível de Serviço, sem prejuízo de possível aplicação de penalidade prevista no instrumento convocatório;

7.3.4 O serviço deverá ser cotado de acordo com as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, incluindo todos os equipamentos, insumos (como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), materiais e profissionais necessários para a prestação do serviço.

7.4. DOS SERVIÇOS DE FILMAGEM E TRANSMISSÃO

7.4.1 O serviço de filmagem e transmissão consiste da captação digital, transmissão e armazenamento de imagens, entregue em HD externo USB 3.0 ou superior, das atividades realizadas no âmbito de eventos;

7.4.1.1 Deverão ser captadas e transmitidas para telões, painéis de LED e/ou web links, imagens na íntegra ou editadas em tempo real, das plenárias, grupos de trabalho, e tomadas do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, tenda do credenciamento, etc.), que comporão o registro do evento ou conforme necessidade;

7.4.1.2 Os equipamentos de filmagem deverão ser instalados e testados no local do evento pelo produtor responsável designado pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento;

7.4.1.3 O suporte de fundo infinito (CHROMA KEY), solicitado na planilha de itens, se faz necessário para uso em vídeos em que se deseja substituir ou sobrepor o fundo por alguma outra imagem, para isso, a CONTRATADA deverá realizar os testes quando solicitado pela CONTRATANTE, para fins de aprovação, sem custos adicionais;

7.4.1.4 Em caso de pernoite entre a montagem e a realização do evento a Contratada poderá retirar os equipamentos contratados e reinstalá-los com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início do evento;

7.4.1.3 Os serviços deverão ser prestados diariamente ou conforme a programação do evento;

7.4.1.4 Para a realização do serviço de filmagem a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriadas às condições de iluminação e espaço físico para cobertura, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na

programação do evento, conforme Ordem de Serviço a ser expedida pela fiscalização do contrato;

7.4.1.5 O produto do serviço deverá ser entregue à CONTRATANTE em HD externo USB 3.0 ou superior, acondicionada e identificada, contendo todo o material bruto das captações e uma edição simples, sem custos adicionais;

7.4.1.6 Não serão consideradas as horas de filmagem realizadas em nível de teste, defeituosas, de má qualidade e aquelas que forem julgadas irrelevantes ou destoantes da essência do evento;

7.4.1.7 O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, incluindo os profissionais solicitados na descrição do item.

7.5. DOS SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE IMAGEM

7.5.1 Os serviços de edição de imagem consistem do tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem;

7.5.1.1 O produto do serviço será a entrega do vídeo editado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, acondicionado e identificado, sem custos adicionais, contendo imagem, áudio, audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em Língua Brasileira de Sinais, quando solicitado, produzido e editado em HD externo USB 3.0 ou superior de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais;

7.5.1.2 Os materiais contendo a audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em LIBRAS serão disponibilizados pela CONTRATANTE competindo à CONTRATADA proceder à edição das imagens com a inclusão desses materiais, observando a sincronia das falas e descrições;

7.5.1.3 O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço.

7.5.1.4 A contabilização das horas editadas, se dará pelo total de horas do vídeo editado.

7.6. DOS SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E DE GRAVAÇÃO

7.6.1 Os serviços de sonorização e de gravação consistem da disponibilização de materiais, equipamentos e profissionais especializados na operação de sistema de som projetando e gravando o áudio dos ambientes;

7.6.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, materiais e pessoal técnico em quantidade e qualidade suficiente para atender às demandas do evento, observando a programação e a quantidade de participantes;

7.6.1.2 Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados, testados e em operação até 2 horas antes do início do evento;

7.6.1.3 Compete à CONTRATADA realizar vistoria prévia no local, para verificar as normas de utilização das instalações físicas existentes;

7.6.1.4 É de responsabilidade da CONTRATADA, o pleno funcionamento do sistema de sonorização, com ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. Prezando sempre pela qualidade do áudio, de forma cristalina e limpa;

7.6.1.5 O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, observando os tipos de equipamentos e os quantitativos de profissionais estabelecidos nos itens;

7.6.1.7 O produto do serviço de gravação será a entrega de cópia da mídia após o término do evento, acondicionada, identificada, sem custos adicionais, contendo a gravação em alta resolução.

7.7. DOS SERVIÇOS SONORIZAÇÃO P.A. PARA APRESENTAÇÃO CULTURAL

7.7.1 Os serviços de sonorização P.A. para apresentação cultural consistem do fornecimento de rider técnico, equipamentos e de recursos humanos especializados na montagem dos equipamentos em palcos e cenários para atividades artísticas (show musical, peças, entre outros) em conformidade com as exigências técnicas dos artistas/produtores culturais;

7.7.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias o rider técnico com a relação dos equipamentos que serão disponibilizados, quando demandados, para aprovação prévia da fiscalização do contrato;

7.7.1.1.1. Os itens não aprovados deverão ser reapresentados no prazo de 2 (dois) dias a contar da notificação.

7.7.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, materiais e pessoal técnico em quantidade e qualidade suficiente para atender às demandas do evento, observando a programação e a quantidade de participantes;

7.7.1.3 Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados, testados e em operação até 2 horas antes do início do evento;

7.7.1.4 Compete à CONTRATADA realizar vistoria prévia no local, para verificar as normas de utilização das instalações físicas existentes;

7.7.1.5 É de responsabilidade da CONTRATADA, o pleno funcionamento do sistema de sonorização, com ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. Prezando sempre pela qualidade do áudio, de forma cristalina e limpa;

7.8. DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÉDICO -UTI/MÓVEL

7.8.1 Os serviços de atendimento médico consistem da disponibilização de UTIs móveis completas, com todos os equipamentos necessários a atuação primária de socorro e deslocamento do socorrido ao hospital, e de atendimentos de urgência realizado por equipe médica no local do evento, em espaço a ser disponibilizado pela CONTRATANTE e equipado pela CONTRATADA;

7.8.1.1 O Serviço de Atendimento Médico deverá contar minimamente com 1 (uma) ambulância tipo UTI-móvel devidamente equipada para atender os casos de urgência;

7.8.1.2 Os serviços compreendem a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel que ficará no local durante todo o período previamente acordado;

7.8.1.3 Os equipamentos e materiais de consumo do serviço de atendimento médico e das UTIs- Móveis deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998;

7.8.1.3.1 Compete à CONTRATADA manter sob seu domínio, a pronta entrega, equipamentos sobressalentes para reposição em falha, em especial aqueles que, por sua natureza, possam apresentar tais problemas com mais frequência;

7.8.1.4 As UTIs-Móveis deverão estar munidas de equipe médica, compreendendo no quadro, no mínimo em cada unidade: 1 médico; 1 profissional de enfermagem; 1 motorista;

7.8.2 O serviço deverá ser cotado em diária de 10 (dez) horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;

7.8.3 Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada;

7.8.4 Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais;

7.8.5 Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

7.9. DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL

7.9.1 Todos os equipamentos e materiais a serem disponibilizados para a prestação dos serviços previstos neste encarte deverão:

- a) Ser de excelente qualidade;
- b) Ser substituídos imediatamente, quando necessário, de forma a não comprometer os trabalhos;
- c) Ser passíveis de conexão e funcionamento, em equipamentos de terceiros;
- d) Ter sobressalentes para reposição em caso de falha;
- e) Estar instalados devidamente e em operação até 2 horas antes do início do evento;
- f) Ser fornecidos pela CONTRATADA, os equipamentos e materiais de consumo do SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO e das UTIs-Móveis, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998;
- g) Estar incluídos na Proposta Comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, cabeamentos, operação e manutenção dos equipamentos e os custos com contratação, alocação ou disponibilização da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

7.9.2 Cabe a CONTRATADA realizar a logística para atendimento das especificações constantes na descrição dos Itens, prezando pela qualidade no atendimento e sem custas para CONTRATANTE.

7.10. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.10.1 Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços previstos neste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada;

7.10.2 Os itens da planilha deverão ser cotados nas unidades de medidas estabelecidas, devidamente instalado e testado, quando o item assim o exigir;

7.10.3 Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da unidade de medida estabelecida para o item (hora/diária);

7.10.4 Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

7.11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.11.1 A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

7.11.1.1 O faturamento do serviço de fornecimento de equipamentos e serviços técnicos operacionais deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

7.11.1.2 A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta.

7.12. DA PROPOSTA COMERCIAL

7.12.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO II

ENCARTE H

ITEM 8 - MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

8 - DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

8.1 O fornecimento de materiais para a realização de eventos consiste da disponibilização, sem retorno, dos materiais listados na planilha de itens;

ITEM 8 - MATERIAIS DE ESCRITÓRIO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade
8.2	Camiseta tradicional -	Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, tamanhos P, M, G, GG com impressão em policromia na frente ou verso. Pedido mínimo de 10 unidades.	Unidade
8.3	Caneta Esferográfica	Cores diversas e sem logomarca.	Unidade

	sem logomarca		
8.4	Certificado	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.	Unidade
8.5	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade
8.6	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade
8.7	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade
8.8	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade
8.9	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina retiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade
8.10	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade
8.11	Placa em inox	Placa de aço inox ou latão dourado, medida 15x10 cm, contendo gravação em baixo relevo, pintura em até 04 cores, fixada em estojo de veludo com berço projetável.	Unidade
8.12	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade
8.13	Medalha	Poderá ser solicitado em madeira, acrílico ou metal galvanizado.	Unidade
8.14	Bolsa ecológica - eco bag	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kj/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face. Pedido mínimo de 10 unidades.	Unidade
8.15	Pasta - Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade
8.16	Pasta - Couro sintético	Dimensões 25cm x 37cm, Com impressão 04 cores ou em baixo relevo, tamanho e estilo executivo com fechamento tipo zíper e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro.	Unidade
8.17	Pin resinado ou metalizado	Impressão policromia em formato de 4 x 4 cm.	Unidade

8.2 A CONTRATADA deverá observar o campo 'DESCRIÇÃO' da planilha de itens, que contém informações, orientações e especificações adicionais para cada item que deverão ser consideradas para fins de elaboração da proposta;

8.3 Todos os materiais deverão ser fornecidos nas quantidades indicadas na Ordem de Serviço que será emitida pela CONTRATANTE, observadas as condições de qualidade dos produtos;

8.3.2 Os produtos que forem considerados inadequados pela organização do evento deverão ser substituídos pela CONTRATADA no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da notificação feita pela CONTRATANTE;

8.3.3 A amostra dos materiais solicitados deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE com antecedência suficiente para correção e ajustes por parte da CONTRATADA, no prazo de até 72 (setenta e duas) após a emissão da Ordem de Serviço.

8.4 As sobras dos materiais deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas ao Coordenador do Evento pela CONTRATANTE;

8.5 Os materiais deverão ser entregues 3 (três) dias antes da realização do evento no local indicado pela CONTRATANTE.

8.6 O item 8.2 - camiseta tradicional, deverá ter o pedido mínimo de 10 camisetas e seguir a cor e tamanho determinado pela CONTRATANTE.

8.6.1 - As camisetas devem ser direcionadas à equipe de trabalho/ organização do Evento;

8.6.2 - Em caso de utilização de camisetas para os participantes do Evento deve ser justificado pela área demandante do Evento, por exemplo, em caso de Oficinas, etc.

8.6.2 - Em caso de utilização de camisetas para os participantes do Evento, deve ser justificado pela área demandante e aprovado pela CONTRATANTE, por exemplo, em caso de Oficinas, etc.

8.6. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.6.1 A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

MODELO DE PROPOSTA

PESQUISA DE PREÇOS

Ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

SCS - B, Edifício Parque Cidade Corporate, 10º Andar CEP: 70.308-200, em Brasília-DF.

Objeto: Prestação dos serviços descritos na tabela abaixo, para atender à programação de eventos, sob demanda, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1 - HOSPEDAGEM		
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.
SUB TOTAL DO ITEM		
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 5 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
1.4	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.
1.5	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.
SUB TOTAL DO ITEM		
TOTAL DO ITEM		
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
2.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 ate 300 pessoas.
2.2	Sala Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ relatoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.
TOTAL DO ITEM		
ITEM 3 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
3.1	Micro-ônibus	Com capacidade para 20 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.
3.2	Ônibus Executivo	Com capacidade de 42 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.
3.3	Van - Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km
3.4	Van - Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km.
3.5	Hora extra Micro-ônibus	Hora extra referente ao item 3.1.
3.6	Hora extra Ônibus Executivo	Hora extra referente ao item 3.2.
3.7	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.3.
3.8	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.4.
3.9	Km extra Micro-ônibus	km extra referente ao item 3.1.
3.10	Km extra Ônibus Executivo	km extra referente ao item 3.2.
3.11	Km extra Van - Tipo I	km extra referente ao item 3.3.
3.12	Km extra Van - Tipo II	km extra referente ao item 3.4.
TOTAL DO ITEM		

ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO

ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml.
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.
4.3	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais, refrigerantes, café.
4.4	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.
4.5	Garrafa de chá	Garrafa térmica de Chá, com capacidade de 2 litros com pelo menos dois sabores diferentes por dia. O item deverá acompanhar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.
4.6	Almoço/Jantar-Tipo I	a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pasta de berinjela b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc.). d) Pratos principais: 2(duas) opções de carnes e 1 (uma) opção vegetariana; e) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; f) Guarnições: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos. g) Bebidas: Café, chá, água, suco de fruta, refrigerantes - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; h) Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado e frutas.
4.7	Almoço/Jantar-Tipo II	a) Entrada: salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar e salada de frutos do mar; b) Pratos principais: medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções; c) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; d)Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções; e) Canapés: espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – 02 opções; f) bebidas: 03 (três) tipos de suco de fruta, água com ou sem gás, coquetel de frutas sem álcool; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; g) Sobremesas: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite e pavê, torta de frutas.
4.8	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café .
4.9	Coffee Break	a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) Pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduiche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.
4.10	Kit lanche	01 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa) 01(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju; 01 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela 01 (um) guardanapo.

SUB TOTAL DO ITEM

ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
4.11	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml.
4.12	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.
4.13	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerante, café.
4.14	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar

		e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.
4.15	Garrafa de chá	Garrafa térmica de Chá, com capacidade de 2 litros com pelo menos dois sabores diferentes por dia. O item deverá acompanhar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.
4.16	Almoço/Jantar	a) Entrada: salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar e salada de frutos do mar; b) Pratos principais: medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções; c) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções; e) Canapés: espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – 02 opções; f) bebidas: 03 (três) tipos de suco de fruta, água com ou sem gás, coquetel de frutas sem álcool; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; g) Sobremesas: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite e pavê, torta de frutas.
4.17	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café .
4.18	Coffee Break	a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) Pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduiche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais;
SUB TOTAL DO ITEM		
TOTAL DO ITEM		
Item 5 - RECURSOS HUMANOS		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
5.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.
5.3	Coordenador Geral	a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros; d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões); i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte. l) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.
5.4	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Camera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contento no mínimo 400 fotos.
5.5	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com

		água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.
5.7	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.
5.8	Recepcionista Português	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.
5.9	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado com domínio em 2 (dois) ou mais idiomas comuns e/ou idiomas especiais a serem definidos pelo contratante (inglês, francês, espanhol, chinês, japonês, mandarim, árabe, alemão, outros), para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.
5.10	Relator	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatorias de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos. O material relatado deverá ser entregue após o término da reunião (Reuniões de até 2h).
5.11	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.
5.12	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.
5.13	Técnico de iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;
5.14	Técnico em informática	Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno.
5.15	Tradutor Consecutivo de idiomas básicos	Profissional qualificado para tradução consecutiva. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: português; inglês; espanhol e francês; A cotação para esse item deverá ser para dupla.
5.16	Tradutor Consecutivo de idiomas especiais	Profissional qualificado para tradução consecutiva. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: árabe, mandarim, russo, alemão e japonês. A cotação para esse item deverá ser para dupla.
5.17	Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas básicos (inglês, francês, espanhol e alemão, por exemplo).
5.18	Tradutor Simultâneo de idiomas especiais	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas especiais (chinês, japonês, mandarim, árabe, por exemplo).

TOTAL DO ITEM

6-MONTAGENS E MOBILIÁRIO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
6.1	Gradil metálico	Gradil metálico para isolamento, galvanizado, medida e 2,00 X 1,20 cm, devidamente instalado.
6.2	Arranjo de Flores Jardineira	Tipo jardineira para mesa plenária com flores nobres naturais, com dimensões mínima de 60cm de altura.
6.3	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.
6.4	Balcão recepção	Balcão para recepção/ informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.
6.5	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Municípios tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.

6.6	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.
6.7	Banner	Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhós e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação. Obs: Não deverá ser cobrada a metragem de envelopamento.
6.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e 4 banquetas.
6.9	Banheiro Químico	Vaso sanitário com tampa e descarga, capacidade 220l, mictório, lavabo com água, reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha branca, adesivo descrito feminino ou masculino iluminação interna, medindo 116cm x 122cm de profundidade.
6.10	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência, individual, portátil, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, com vaso sanitário com tampa e descarga, reservatório de água com capacidade de 220 L, mictório, papel toalha, protetor de assento descartável, porta papel higiênico, dimensões mínimas de 1,16m de frente x 2,44m de fundo x 2,30m de altura, fechamento com identificação de ocupado, para uso do público em geral, iluminação interna.
6.11	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.
6.12	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.
6.13	Metalon	Estrutura de ferro soldado para uso diversos.
6.14	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.
6.15	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.
6.16	Cadeira fixa em PVC	Cadeira de plástico pvc, sem braço na cor branca.
6.17	Cadeira de rodas	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade para até 130 kg, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras.
6.18	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras com cinzeiros - papelheiro/cinzeiro aço inox a depender da necessidade do evento.
6.19	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l .
6.20	Mesa de centro	Mesas de centro medindo 50x50cm, com tampo de vidro.
6.21	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira para até 8 pessoas com toalhas.
6.22	Mesa Retangular (tipo pranchão) com toalha	Mesa retangular (tipo pranchão), com formato padronizado (mesma metragem) com toalha, que comporte, no mínimo, 3 pessoas confortavelmente, em madeira, e/ou MDF folheada em madeira, e/ou fórmica, montado.
6.23	Toten em Braille / Mapa do Evento	Toten com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0 x 1,50.
6.24	Toten	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.
6.25	Poltrona	Para ambientação de lounges.
6.26	Porta-banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.
6.27	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.
6.28	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.
6.29	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.
6.30	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.
6.31	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.
6.32	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento cromado com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.
6.33	Piso Tátil	Piso emborrachado em relevo com indicação de direcionamento e ou alerta, com instalação conforme orientação, instalado.

6.34	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.
6.35	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.
6.36	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.
6.37	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, devidamente instaladas no local do evento.
6.38	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.
6.39	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 500/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.
TOTAL DO ITEM		
ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS		
	ITEM	DESCRIÇÃO
7.1	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com impressão de etiquetas, gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar emissão de certificados e o controle de acesso a todos os ambientes (rede) das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.
7.2	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.
7.3	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado; com opção de equipamento portátil.
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de 50 pessoas à pessoas por Access Point - AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.
7.5	Notebook	<p>Especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; - Memória cache mínima de 4MB; - Memória RAM mínima de 8 GB; - HD de no mínimo 256 GB SSD; - placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; - Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores <ul style="list-style-type: none"> - line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; - 4 conexões USB 2.0; - 1 conexão USB 3.0; - Wireless; - Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; - Teclado padrão ABNT 2; - Monitor mínimo de 14"; - Mouse óptico; - Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 - Professional, com Service Pack mais recente instalado; - Pacote Microsoft Office 2013 Professional com <ul style="list-style-type: none"> - Service Pack mais recente instalado; - Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de qualidade e desempenho equivalente ou superior; - Adobe Reader na versão mais atualizada. - Adobe Flash Player na versão mais atualizada. - PDF Creator mais atualizado. <p>Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti-furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência. Sob demanda, poderão ser instalados, ainda, Skype, NetMeeting, com desejável configuração para videoconferências de multiponto em IP, Google Drive, Windows Media Player com pacote de codecs que permitam o máximo de compatibilidade com os diferentes codecs que possam surgir durante o evento, Microsoft ActiveSync e Palm HotSync para a sincronização de informações em PDAs, WinZip licenciado, WinRAR licenciado.</p>
7.6	Computador do Tipo Desktop	Configuração Mínima: Processador com capacidade de processamento igual ou superior a 8 núcleos e 3GHz; Memória RAM: 8 GB; Disco 512 GB SSD; Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais; Placa de rede Integrada GigabitEthernet 10/100/1000, Mouse óptico; Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 23".

		Softwares - Windows 7 ou superior de 64 bits; Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Office, todos instalados e configurados. Deve possuir ainda aplicativos WINZIP e WINRAR, acrobat reader ou FoxitReader e sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado. Placa de vídeo offboard de 4 GB.
7.7	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (1 tonner e 1 resma por diária), configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.
7.8	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet - FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, quando solicitado pelo Contratane. Devidamente instalada e testada.
7.9	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado e Configurado para acesso aos participantes quando solicitado.
7.10	Microfone - Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.
7.11	Microfone - Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.
7.12	Microfone - Tipo III	Gooseneck ou similar, devidamente instalado e testado.
7.13	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.
7.14	Pen Drive	Fornecimento de pen drive em formato de cartão, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.
7.15	Projektor de Multimídia - Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5.000 Ansi Lúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.
7.16	Projektor de Multimídia - Tipo II	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15.000 Ansi Lúmens, com todos os cabos necessários; devidamente instalado e testado.
7.17	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 10 horas ininterruptas.
7.18	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo I	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 2 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de 15 dias corridos, em HD externo USB 3.0 ou superior.
7.19	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo II	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 4 (quatro) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 4 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de 15 dias corridos, em HD externo USB 3.0 ou superior.

7.20	Edição de vídeo	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD/pendrive de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais.
7.21	Edição de vídeo com legenda descritiva	Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, com a legenda descritiva (degravação será fornecida pelo contratante), abertura e créditos finais.
7.22	Serviço de Gravação de Áudio	O serviço deverá incluir todos os custos com profissionais, material e serviços necessários a sua consecução, como gravador digital e tratamento de áudio. O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD e pen drive. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço. O prazo de entrega do material produzido, será de 2 dias a contar da realização do evento.
7.23	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento.
7.24	Sistema de sonorização PA para apresentação cultural	Sistema de sonorização PA para apresentação cultural, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 32 canais, 04 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 subwoofer ativo compatíveis, 02 caixas para retorno de palco, 01 conjunto de periféricos (01 power play e 01 processador), 06 garras, 01 cubo de baixo, 1 cubo de guitarra, 06 direct box, 01 Bateria acústica (ferragens: 04 estantes de prato, 01 estante de caixa e 01 estante de Hi-Hat, tambores: 12", 13" e 16" e 01 Bumbo de 22": pedestais diversos), notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.
7.25	Serviço de sonorização completa ate 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 16 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.
7.26	Serviço de sonorização completa de 101 Ate 300 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.
7.27	Serviço de tradução simultânea em VHF - Para até 100 pessoas.	Para atender de 50 a 100 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes; 2 fones de ouvido para os intérpretes e técnico de equipamento de tradução. Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal; Operador/técnico de equipamentos.
7.28	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 200 pessoas	Para atender de 101 a 200 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes; 2 fones de ouvido para os intérpretes e técnico de equipamento de tradução. Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal; Operador/técnico de equipamentos. A empresa providenciará a entrega e o recolhimento do equipamento.
7.29	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 300 pessoas.	Para atender de 201 a 300 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes; 2 fones de ouvido para os intérpretes e técnico de equipamento de tradução. Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal;

		Operador/técnico de equipamentos. A empresa providenciará a entrega e o recolhimento do equipamento.
7.30	Tela de Projeção 100" - Tipo I	2,00 x 1,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.
7.31	Tela para Projeção 150" - Tipo III	3,00x2,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.
7.32	TV de 52"	TV LED SMART de 52 polegadas com suporte de retorno ou pedestal, tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabeamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.
7.33	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete e bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos (azul e vermelho);
7.34	Painel de Led de alta definição, P1, P2, P3 e P4 com estrutura de sustentação inclusa.	Locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P1, P2, P3 e P4, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de todos os equipamentos e acessórios para controle e gerenciamento de imagens, entradas SDI, HDMI, DVI. A empresa deve prever que o painel poderá ser embutido em parede, boxstruss, caixa em marcenaria com aplicação de imagens para manutenção de equipamentos, devendo, portanto, prever a construção dessas estruturas a critério da Contratante.
7.35	ILUMINAÇÃO	3 lâmpadas de LED COB; 4 movings - rotação bi-direcional, dois discos de gobos e sistema ótico de alta precisão; 4 Refletor/Iluminador Fresnel; 2 softbox com tripé; Mesa de Iluminação profissional; Técnico de iluminação.
7.36	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED 64, RGBW.
TOTAL DO ITEM		
ITEM 8 - MATERIAIS		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.
8.2	Camiseta tradicional -	Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, tamanhos P, M, G, GG com policromia na frente ou verso. Pedido mínimo de 10 unidades.
8.3	Caneta Esferográfica sem logomarca	Cores diversas e sem logomarca.
8.4	Certificado	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.
8.5	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.
8.6	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré.
8.7	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.
8.8	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.
8.9	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina refiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.
8.10	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.
8.11	Placa em inox	Placa de aço inox ou latão dourado, medida 15x10 cm, contendo gravação em baixo relevo, pintura em até 04 cores, fixada em estojo de veludo com berço projetável.
8.12	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.
8.13	Medalha	Poderá ser solicitado em madeira, acrílico ou metal galvanizado.
8.14	Bolsa ecológica - eco bag	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face. Pedido mínimo de 10 unidades.
8.15	Pasta - Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.

8.16	Pasta - Couro sintético	Dimensões 25cm x 37cm, Com impressão 04 cores ou em baixo relevo, tamanho e estilo executivo com fechamento tipo zíper e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro.
8.17	Pin resinado ou metalizado	Impressão policromia em formato de 4 x 4 cm.
TOTAL DO ITEM		
TOTAL GERAL		

*obs.: o quantitativo de itens pode modificar, de acordo com o lote a ser pesquisado.

Razão Social:		
b) CNPJ (MF) n.º:		
c) Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato:		
d) CPF:	RG:	
e) Inscrição Estadual n.º:		
f) Endereço:		
g) Fone:	E-mail:	
h) CEP:		
i) Cidade:	Estado:	
j) Banco:	Conta Corrente n.º:	Agência n.º:
k) Contato:	Fone/Ramal	

Em , de de 20xx.

ANEXO IV
Ordem de Serviço

CONTRATO Nº XX/2021.

NOME DO EVENTO: XXXXXXXX

LOCAL DE REALIZAÇÃO: XXXXXXXXXXXX

DATA/HORÁRIO DO EVENTO: XXXXXXXXX

UNIDADE REQUISITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESUMO DE HORAS PREVISTAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: (descrever os serviços, horários e todas as necessidades do evento, se necessário inserir a planilha de itens)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO
Área Responsável:
Tratativas:
Telefone:
Número do Evento:
Data de Emissão:
DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)
Planilha de Itens Inicial (SEI XX)
Projeto de Execução de Eventos (SEI XX)
Pauta do Evento (SEI XX)

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA
Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - Conforme planilha anexa a Ordem de Serviço.
Valor Total do Evento:

Aguardamos a Proposta de Serviço.

Brasília, de xxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal de Contrato

**ANEXO V -
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

I – INTRODUÇÃO

EVENTO:

DATA/ LOCAL/CIDADE:

Nº DE PARTICIPANTES:

Execução dos serviços realizados pela empresa XXXXXX.

II - DA EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

De acordo com planilha final de execução do evento (sei xxx) os serviços solicitados foram executados, conforme Relatório de Execução de Evento (Sei xxx), preenchido pela área demandante (Fiscais de Evento), e de acordo com as menções, especificações, prazos e qualidade contratados.

Assim, apresenta-se a Avaliação dos Serviços prestados, em relação aos quesitos (especificação, prazo e qualidade), de acordo com a metodologia adotada no Contrato – IMR “Instrumento de Medição de Resultados, conforme tabela abaixo:

$$VT=Vu \times (Mp+Me+Mq) \times Q$$

Menções	Pontuação
Prazo (Mp)	0,4
Qualidade (Mq)	0,2
Especificação (Me)	0,4

- VT é o valor total do item em análise;
- Vu é o valor unitário do item;
- Q é a quantidade do item que está sob análise

Exemplo:

Ocorrências da Menção Prazo

Condição	Ocorrência	Menção Prazo
Houve algum atraso na entrega/fornecimento/execução do serviço?	Sim e houve impacto no resultado do serviço	0,0 (0%)
	Sim, mas não houve impacto no resultado do serviço	0,2 (50%)
	Não houve atraso	0,4 (100%)

Ocorrências da Menção Qualidade

Condição	Ocorrência	Menção Qualidade
Na análise geral, os serviços e/ou produtos fornecidos possuíam a qualidade esperada?	Sim	0,2 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado.	0,1 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado.	0,0 (0%)

Ocorrências da Menção Especificação

Condição	Ocorrência	Menção Especificação
Os serviços/produtos estavam em conformidade com as especificações do instrumento convocatório?	Sim	0,4 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,2 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)

No que coube a empresa XXXXXX, os itens contratados foram **executados/não executados/executados parcialmente** de acordo com a tabela a seguir:

TABELA DE RESULTADOS

ORDEM	ITEM	EXECUÇÃO	UNIDADE	QUANT. (Q)	DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO(Vu)	MENÇÃO PRAZO (Mp)	MENÇÃO QUALIDADE (Mq)	MENÇÃO ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL VT=Vu x(Mp+Me+Mq) x Q
1.13	Auditório	EXECUTADO	m ²	250	1	25,00	0,40	0,20	0,40	6.250,00
2.1	Micro-ônibus tipo I	EXECUTADO PARCIALMENTE - ATRASO	Diária de 10h	3	2	420,00	0,20	0,20	0,40	2.010,00

3.1	Apoiador	NÃO EXECUTADO	Diária de 8h	1	1	180,00	0,0	0,0	0,0	0,00

* Pontuação das menções: Menção Pontuação Prazo (Mp) 0,4; Qualidade (Mq) 0,2; Especificação (Me) 0,4.

Itens Glosados:	xxxx
Valor da Glosa R\$:	insere o valor da glosa / ou não se aplica
Valor Total a ser pago R\$	xxxxxxxxxxxxxxxx

III – INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Nesse tópico será utilizado como parâmetro o relatório da área demandante.

1. Explicar os motivos pelos quais os quesitos avaliados não receberam avaliação máxima.

Ex.: Conforme Relatório de Execução de Evento e justificativas apresentadas, os itens xxx não foram atendidos conforme a especificação/qualidade/prazo.

V – CONCLUSÃO

Ex.: Apresentado o relatório com a remuneração a ser paga, no valor de xxxxx, a empresa pelos serviços prestados, em relação aos quais **apresentaram/ não apresentaram** ressalvas e pedidos de ajustamento de faturas/notas fiscais.

XXXXXXXXXXXX
Coordenação de Gestão Administrativa

ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE

TERMO DE INTEGRIDADE
<p align="center">Termo de Integridade e Ética:</p> <p>Eu, _____, representante legal da empresa _____, regularmente inscrita no CNPJ sob o n. _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção.</p> <p>Outrossim, declaro que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação e se determina de acordo com as melhores práticas do mercado.</p> <p>Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.</p> <p>LOCAL, DATA.</p> <p>Assinatura</p> <p>Cargo</p> <p>CPF</p>

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados sem mão de obra
Atualização: novembro/2020



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Carvalho Cruz, Integrante Requisitante**, em 18/11/2021, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Floraci Pereira dos Santos, Integrante Requisitante**, em 18/11/2021, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Celiane Damascena Nunes, Integrante Administrativo**, em 18/11/2021, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Lorena Ferrer Cavalcanti Randal Pompeu, Subsecretário(a) de Orçamento e Administração**, em 18/11/2021, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador 2597623 e o código CRC 8694CBB3.



2614617



00135.218192/2020-35



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS
DIVISÃO DE CONTRATOS**

SCS Quadra 09 - Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre-A, 10º Andar
Brasília, DF. CEP 70308-200. - <http://www.mdh.gov.br>

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.

O **MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, com sede no Setor Comercial Sul B, Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.136.980/0008-87, neste ato representado pela Subsecretária de Orçamento e Administração, Senhora **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU**, matrícula funcional nº 1097697, designada por meio da Portaria nº 147, de 26 de fevereiro de 2021, publicada na Seção 2, do Diário Oficial da União – DOU, de 1º de março de 2021, por subdelegação de competência fixada na Portaria nº 6, de 12 de janeiro de 2021, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União - DOU de 14 de janeiro de 2021, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS ***** publicada no Diário Oficial da União, *****, processo administrativo n.º 00135.218192/2020-35, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no 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 por objeto o registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos, a serem realizados no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE e Demais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste), com fornecimento/disponibilização de hospedagem, espaço físico, recursos humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, para atendimento das necessidades do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, conforme condições e especificações constantes no termo de referência que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2. Os serviços serão distribuídos em 2 (dois) lotes, com 8 (oito) itens cada, sendo o lote 1 para o Distrito Federal/RIDE e lote 2 para as Demais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste).

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Razão Social:
CNPJ/MF nº:
Endereço:
Contatos:
E-mail:
Representante Legal:
RG nº

LOTE 1 - DISTRITO FEDERAL

ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL ESTIMATIVO
1	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM	R\$ ****
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ ****
3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ ****

4	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	R\$ ***
5	SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ ***
6	SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO	R\$ ***
7	SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO	R\$ ****
8	SERVIÇO MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	R\$ ***
VALOR TOTAL		R\$ ****

LOTE 2 - DEMAIS REGIÕES (SUL, SUDESTE, NORTE, NORDESTE E CENTRO OESTE)

ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL ESTIMATIVO
1	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM	R\$ ****
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ ****
3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ ****
4	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	R\$ ***
5	SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ ***
6	SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO	R\$ ***
7	SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO	R\$ ****
8	SERVIÇO MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	R\$ ***
VALOR TOTAL		R\$ ****

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrentes desta licitação.

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1; 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

7.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:

7.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

7.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

7.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada e disponibilizada, eletronicamente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, assinada pelas partes abaixo, e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

LORENA FERRER C. R. POMPEU

Subsecretária de Orçamento e Administração
Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos
Contratante

Representante Legal

Contratada



Documento assinado eletronicamente por **Camila Melo de Assis, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 22/11/2021, às 13:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **2614617** e o código CRC **2EBE8E5B**.



2614624

00135.218192/2020-35



MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS
DIVISÃO DE CONTRATOS
 SCS Quadra 09 - Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre-A, 10º Andar
 Brasília, DF. CEP 70308-200. - <http://www.mdh.gov.br>
MINUTA DE CONTRATO 2 - DICON/CCGA/CGL/SOAD/SE/MMFDH

MINUTA

**TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2021, QUE FAZEM ENTRE SI A
 UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA MULHER, DA
 FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS E A EMPRESA
 XXXXXXXXXXXXXXXX.**

A União, representada pelo **MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, com sede no Setor Comercial Sul - B, Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, 10º andar, Torre A, CEP 70308-200, na cidade de Brasília/ DF, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.136.980/0008-87, neste ato representado pela Subsecretária de Orçamento e Administração, Senhora **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU**, matrícula funcional nº 1097697, designada por meio da Portaria nº 147, de 26 de fevereiro de 2021, publicada na Seção 2, do Diário Oficial da União – DOU, de 1º de março de 2021, por subdelegação de competência fixada na Portaria nº 6, de 12 de janeiro de 2021, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União - DOU de 14 de janeiro de 2021, doravante denominada **CONTRATANTE** e a **empresa XXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXX**, CEP: **XXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ **XXXXXXXXXXXXX**, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXX**, portador da Carteira de Identidade nº **XXXXXXXXXXXXX** e CPF nº **XXXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo nº 00135.218192/2020-35, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº ****, UASG: 810005, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos, a serem realizados no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE e Demais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste), com fornecimento/disponibilização de hospedagem, espaço físico, recursos humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, para atendimento das necessidades do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência.

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

1.3. Discriminação do objeto:

LOTE 1 - DISTRITO FEDERAL

ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM	R\$ ****
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ ****
3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ ****
4	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	R\$ ***
5	SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ ***
6	SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO	R\$ ***
7	SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO	R\$ ****
8	SERVIÇO MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	R\$ ***
VALOR TOTAL		R\$ ****

LOTE 2 - DEMAIS REGIÕES (SUL, SUDESTE, NORTE, NORDESTE E CENTRO OESTE)

ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM	R\$ ****
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ ****
3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ ****

4	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	R\$ ***
5	SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ ***
6	SERVIÇO DE MONTAGEM E MOBILIÁRIO	R\$ ***
7	SERVIÇO TÉCNICO E EQUIPAMENTO	R\$ ****
8	SERVIÇO MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	R\$ ***
VALOR TOTAL		R\$ ****

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de **R\$ XXXXXX** (_____).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

- 6.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 6.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3. Decorridos doze meses da data da proposta ou do orçamento, o seu valor poderá ser reajustado aplicando-se o índice acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento;
- 6.4. Ressalta-se que não será permitido o reajuste em prazo inferior a 12 meses;
- 6.5. Não serão utilizados índices específicos ou setoriais, motivo pelo qual adotou-se a aplicação do índice IPCA acumulado no período;
- 6.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.7. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 6.8. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 6.9. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 6.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.

7.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

7.2.2. 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 n. 8.666 de 1993.

7.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

7.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

7.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

7.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

7.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

7.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.12. Será considerada extinta a garantia:

7.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEI ANTICORRUPÇÃO

14.1. As partes CONTRATANTES/CELEBRANTES DO CONTRATO comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

14.2. A CONTRATADA, declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; (II) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

14.2.1. **PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante o CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

14.2.2. **PARÁGRAFO SEGUNDO** - Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 8.420/2015 e Instrução Normativa CGU nº 13/2019, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

II - Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013.

14.2.3. **PARÁGRAFO TERCEIRO** - A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado e disponibilizado, eletronicamente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, assinado pelos contraentes.

LORENA FERRER C. R. POMPEU
Subsecretária de Orçamento e Administração
Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos
Contratante

Representante Legal

Contratada



Documento assinado eletronicamente por **Camila Melo de Assis, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 22/11/2021, às 13:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **2614624** e o



código CRC **ECBD9B9B**.

Estudo Técnico Preliminar 17/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 00135.218192/2020-35

2. Objeto da futura contratação

2.1 Empresa especializada na prestação de serviço de apoio logístico e operacional com fornecimento /disponibilização de hospedagem, locação de transporte, recursos humanos, alimentação, materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à organização de eventos, sob demanda em todo o território Nacional, que deverá ser construído em dois lotes assim distribuídos:

LOTE	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	Brasília - DF
2	Demais Regiões (Sul, Sudeste, Centro-Oeste, Norte e Nordeste)

TABELA 1

2.2 Objeto trata-se de Serviço continuado SEM dedicação de mão de obra exclusiva.

3. Descrição da necessidade

3.1 É sabido que a ausência de Eventos pode ocasionar prejuízos, no curto prazo, das entregas de ações e políticas públicas desenvolvidas pelas áreas finalísticas deste Ministério, e no longo prazo, à falta de articulação e estratégias de comunicação social com parceiros governamentais e não governamentais. Logo, o planejamento e a organização de reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral são atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos estratégicos deste Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) e para o contínuo fortalecimento de suas atividades.

3.2 Diante disso, em observância às competências regimentais da Coordenação de Gestão Documental e Eventos (COGEDE), responsável pelo apoio logístico em eventos no âmbito do MMFDH, a contratação de produtos e serviços para promover a infraestrutura de apoio operacional de eventos apresenta-se como uma solução que permitirá atender à demanda integral deste Ministério, em todo o território nacional, por meio do fornecimento/disponibilização de toda a estrutura que comporta um evento, como: hospedagem, espaço físico, recursos humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, proporcionando a articulação interministerial e intersetorial das políticas de promoção e proteção aos Direitos Humanos no Brasil, garantindo economicidade, transparência e efetividade em sua realização.

3.3 Considerando o princípio constitucional da economicidade, por meio do qual se pressupõe que a obtenção do resultado esperado deve ocorrer com o menor custo possível, mantendo a qualidade e buscando a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos;

3.4 Considerando a ampla variedade temática das atividades fins do MMFDH e tendo em vista que a articulação e gestão de políticas públicas ocorre de forma dinâmica, impossibilitando, muitas vezes, a previsibilidade da quantidade e proporção dos eventos que precisam ocorrer;

3.5 Considerando que, não constitui-se atribuição inerente ao MMFDH, o suporte logístico-operacional para organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a terceirização dos serviços de organização de eventos para sua perfeita execução, uma vez que o órgão não dispõe de pessoal pertencente ao quadro efetivo, para a realização de tais ações;

3.6 Considerando que, apesar dos esforços de consulta prévia sobre o planejamento de eventos junto às áreas fins deste Ministério (1409085), não é possível definir com exatidão, os serviços a serem executados para a realização dos variados tipos e formatos de Eventos promovidos pelo MMFDH;

3.7 Apresenta-se os estudos preliminares com a finalidade de contratação, de empresa especializada na prestação, sob demanda, de serviços de organização, planejamento, coordenação, produção e execução de eventos, com a viabilização de toda infraestrutura e locação de equipamentos, incluindo montagem, utilização, manutenção, desmontagem, recursos humanos, materiais e apoio logístico para atendimento dos eventos do MMFDH.

3.8 A contratação, na forma prevista, justifica-se ainda pelos seguintes fatores:

3.8.1 Uniformização de procedimentos para realização de eventos;

3.8.2 Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;

3.8.3 Busca de qualidade e de eficiência na promoção de eventos;

3.8.4 Melhoria contínua da abordagem e da sistematização de eventos;

3.9 A licitação será realizada na modalidade pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis nos 8.666, de 21 de julho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado (Decreto nº 7.892, de 2013).

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Gestão Documental e Eventos - COGEDE /CGL/SOAD/SE.	Luciana Carvalho Cruz

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Para atender a demanda das unidades deste MMFDH é importante a contratação de empresa especializada em serviços de organização de eventos, sendo os requisitos mínimos necessários:

5.1.1 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e a qualificação econômica são as usuais para a generalidade do objeto e será disciplinado no edital;

5.1.2 Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos, concomitantes:

- Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 50 à 100 pessoas;
- Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 101 à 200 pessoas;
- Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público igual ou superior à 250 pessoas;

5.2 Os eventos a serem comprovados deverão ter, no mínimo, serviços de transporte, hospedagem, alimentação e coordenação.

5.3 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo V-II-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

5.4 A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

5.5 Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem, taxas, impostos, alvarás, ART's, licenças e configurações necessárias à implementação dos serviços respectivos.

5.6 A contratação dos serviços possui natureza continuada por serem necessários e habituais para o desempenho das atribuições deste MMFDH, cuja interrupção poderá vir a comprometer o cumprimento das atividades finalísticas bem como ao seu suporte.

5.7 Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas com deficiência, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

5.8 Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei nº 10.098/2000 e Lei nº 13.146/2015, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

5.9 O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

5.9.1 A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.9.2 Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.9.3 Fornecimento, aos empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

5.9.4 Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;

5.9.5 Respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;

5.9.6 Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução nº 424, de 2010.

5.10 A duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, será de doze meses, os quais poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a sessenta meses, conforme inciso II, do artigo 57, da Lei 8.666/1993.

5.11 Considerando que os serviços objeto da presente contratação não são de natureza intelectual, não é necessário realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, e/ou a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.12 Por meio do site da Cadastur (<http://dados.turismo.gov.br/cadastur>), foram identificadas mais de seis mil empresas do ramo, tendo abrangência no DF, como nas demais regiões do país, portanto a quantidade de fornecedores não é restrita, considerando assim que os requisitos elencados não limita a participação das empresas.

6. Análise da Contração Anterior

6.1 Encontra-se vigente quatro contratos relacionados à prestação de serviço de apoio logístico e operacional com fornecimento/disponibilização de hospedagem, locação de transporte, recursos humanos, alimentação, materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à organização de eventos:

Contratos Vigentes				
Região	Empresa	Vigência - Início	Vigência - Final	Número do Contrato
DF	Viver	28/05/2020	27/05/2021	32/2020
Sul	Luminar	17/05/2020	17/05/2021	19/2018
Sudeste	Luminar	17/05/2020	17/05/2021	18/2018
Norte	Palacetur	17/05/2020	17/05/2021	21/2018

TABELA 3

6.2 Da análise das contratações anteriores, segue:

6.2.1 O MMFDH está sem contratos que atendam as regiões Nordeste e Centro-Oeste.

6.2.2 Em 17 de julho de 2017, foi realizada consulta de dimensionamento de itens a serem utilizados nos eventos previstos para este Ministério, levantamento no qual gerou um total global a ser Licitado (0317461) conforme processo 08000.040002/2017-08, gerando os contratos da planilha acima.

6.2.3 Este Ministério ficou sem contratos vigentes no começo do ano de 2018, e teve retomada de contratação em maio de 2018, tendo os contratos firmados nesse período. Cabe informar que o levantamento do histórico relacionado à 2018 contar-se-á a partir desta data.

6.2.4 Em 17 de setembro de 2018 houve o aditivo de 25% conforme Nota Técnica (0558022), devido a necessidade pois conforme o quantitativo de saldo existente alguns itens/eventos foram negados por não possuírem saldo de quantitativo suficiente, e alguns itens já se encontravam zerados (utilização de 100% do item).

6.2.5 Considerando que em 2019 houve a inclusão de novas Secretarias Nacionais à estruturação do Ministério, como a Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, Secretaria Nacional de Política para as Mulheres e Secretaria Nacional da Família, e também a Comissão de Anistia, tornando o quantitativo licitado defasado às demandas deste Ministério.

6.2.6 Em 03 de março de 2020 houve a Rescisão Contratual com a empresa **PA SONORIZAÇÃO EIRELLE ME**, do Contrato 25/2018 referente ao Distrito Federal, devido a reincidência na descumprimento das obrigações contratuais da empresa (1086740). Em decorrência desse fato, a empresa **VIVER REPRESENTAÇÕES, TURISMO, ASSESSORIA E CONSULTORIA** celebrou o Contrato 32/2020 (1087621), decorrente da Dispensa de Licitação com vistas à contratação de empresa remanescente do Pregão Eletrônico nº 02/2018.

6.2.7 Em 22 de fevereiro de 2020, não houve interesse de renovação da empresa **CY PRODUÇÕES E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS EIRELI**, contrato 20/2018 referente à Região Nordeste (1090226).

6.2.8 Em relação ao contrato 24/2018, celebrado com a empresa **PA SONORIZAÇÃO EIRELLE ME**, referente à Região Centro-Oeste, também não houve interesse de renovação.

6.3 Conforme levantamento solicitado pela Secretaria Executiva para o ano de 2021 (1578355) existe a demanda de que mais de 300 eventos ocorram, nos variados formatos, sendo presencial, híbridos e on lines, além da previsão de mais ou menos 30 eventos que devem ocorrer nas diversas regiões do país, conforme planilha (1976331 - processo 00135.221608/2020-01).

6.4 Com base no levantamento da utilização dos contratos vigentes dos anos de 2018, 2019, 2020 presentes na Planilha do Histórico de Quantitativo de Itens (1889444) e Planilha do Histórico de Quantitativo de Encontros (1889642), considera-se como de suma necessidade a realização de uma nova licitação, de forma a garantir a infraestrutura mínima no apoio operacional de eventos e atender de maneira integral as demandas deste Ministério.

6.5 Cabe ressaltar, que devido a Pandemia do Covid19 no ano de 2020 foi necessário ajustes na realização dos eventos e identificado mudanças a serem efetuadas, como por exemplo eventos no formato live, Webinar e híbridos, que passou a fazer parte da rotina da área de eventos do MMFDH, tendo que nos adequar as novas solicitações e formatos.

7. Levantamento de Mercado

7.1 Visando verificar as soluções de mercado, bem como justificando o objeto proposto para contratação, realizou-se pesquisa com outros órgãos da Administração Pública por meio do endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, observando os requisitos similares ao pretendido:

ÓRGÃO	PREGÃO	UASG	OBJETO	QUANTIDADE DE EMPRESAS PARTICIPANTES
-------	--------	------	--------	--------------------------------------

Conselho Nacional de Justiça (1495361)	10/2019	40003	Contratação de serviços de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos institucionais originários e/ou apoiados pelo conselho nacional de justiça, sob demanda.	10 empresas (1863357)
Ministério da Educação / Secretaria de Educação profissional e tecnológica / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (1495375)	03/2019	158127	Contratação de serviço de organização de eventos e serviços correlatos (execução, acompanhamento e outros) para atender as necessidades em âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha	15 empresas (1863363)
Ministério da Justiça (1495351)	17/2020	200005	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos a nível nacional, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada para suprir as necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública.	15 empresas (1863371)
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC (1990729)	15/2019	113214	Serviços de viabilização de eventos envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução de eventos institucionais, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Agência Nacional de Aviação Civil ANAC	5 empresas (1992469)

TABELA 5

7.1.1 Para a contratação em tela, foram analisados processos similares realizados por outros órgãos, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

7.1.2 Foi elaborada planilha com os itens encontrados nos contratos dos órgãos da Administração (1495467) e os valores globais dos Contratos vigentes (1993812).

7.1.3 Cabe esclarecer que a contratação advinda do pregão 10/2019 do Conselho Nacional de Justiça não houve renovação contratual, portanto foi realizada mais uma pesquisa no painel de preços e foi encontrado o pregão 15/2019 da Agência Nacional de Aviação civil - ANAC (1990729).

7.1.4 Houve a renovação da vigência do Contrato 19/2019, do Instituto Federal de Farroupilha, conforme termo aditivo (1990730).

7.1.5 Foi realizada pesquisa para aquisições e contratações similares de outros entes públicos, como a Prefeitura de São Paulo (1503081) e Banco do Brasil (1503066) nos respectivos endereços www.bec.sp.gov.br e www.licitação-e.com.br. Em ambos os sítios eletrônicos não foram encontradas Contratações Similares ao objeto pesquisado.

7.1.6 Buscou-se informações e dados de alguns itens em mídia especializada e sítios eletrônicos conforme as categorias (hospedagem, locação de espaço, locação de transporte, alimentação, recursos humanos, montagem e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, materiais e pagamentos à terceiros) divididas na planilha de itens.(1984125)

7.1.7 No tocante aos itens 01 – Hospedagem, 02 – Locação de Espaço, 03 – Locação de Transporte, 04 – Alimentação, 06 – Montagens e Mobiliário (exceção do item 6.7 – Banner) e 07 – Serviços técnicos, informamos que os mesmos embora necessitem de especificações ou informações detalhadas, tais como datas, quantidade de pessoas, metragem, dentre outras discriminações, foi verificado que os produtos e serviços a serem contratados já possuem análogos no mercado, não havendo necessidade de inovação ou adequação para o atendimento das necessidades do itens. Assim, os respectivos itens, possuem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

7.1.8 Os valores do item 09 – Pagamentos à terceiros, é mensurado de acordo com o evento a ser realizado, caso haja a necessidade de emitir autorizações, liberações, alvarás, licenças e demais documentos necessários à realização do evento. Eventos que sejam realizados em área públicas, que haja apresentações culturais, dentre outros.

7.1.8.1 O levantamento se deu de acordo com os contratos anteriores, conforme item 4 (ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR) e as pesquisas de preços de mercado.

7.1.9 Na categoria pesquisada do Item 05 - Recursos Humanos (1496887), em que foram realizadas buscas em sítios eletrônicos de referência, encontraram-se ofertas de empregos que informam em sua maioria a média salarial mensal ofertada à estes profissionais. Ademais, comunicamos que não foram encontradas informações a respeito do Item 5.13 – Relator, na categoria de Recursos Humanos.

7.1.9.1 Identificou-se que os valores encontrados nas pesquisas da categoria de Recursos Humanos não se correlacionavam com o tipo de unidade de medida indicada, ficando em desconformidade com o tipo de contratação a ser realiza no contexto da realização de eventos.

7.1.10 Isto posto, também fora pesquisado o subitem 6.7 - Banner, na categoria do Item 06 - Montagens e Mobiliário (1496887).

7.1.11 Com relação ao Item 08 - Materiais, informamos que constam em sua maioria materiais referentes à serviços gráficos. No que se refere à pesquisa, foram encontrados no mínimo um valor para cada item, com exceção dos Itens 8.10 – Kit Escritório e 8.11 – Kit Higiene. Conforme Planilha (SEI 1496894), houve um comparativo em sítios eletrônicos com relação aos itens mencionados. A relação de Itens de Recursos Humanos – Item 05, Montagens e Mobiliário – Item 06 e Materiais – Item 08, encontram-se em pasta (SEI 1496887).

7.1.12 Com base no referido levantamento, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.

7.1.13 Para fins de comprovação de contratações frequentes elaborou-se o histórico de eventos conforme item 5.2.9. deste termo.

7.2 Cumpre informar que não foi necessário a utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no site de compras do governo e através do Cadastur (Portaria do Ministério de Estado do Turismo – MTUR nº 130 de 26.07.2011), que foram suficientes para identificar a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

7.3 Por fim, foi efetuada a pesquisa direta com fornecedores, via e-mail (2071333), mediante solicitação formal de cotação dos itens listados, seguindo as diretrizes da Instrução Normativa nº 73/2020 - art.5º.

7.4 Identificou-se portanto que a alternativa de mercado encontrada é a contratação de Empresa especializada na realização de Eventos. Essa prática é adotada por demais Órgãos da Administração, sendo recorrente a realização de eventos, seminários, palestras, dentre outros, e a prestação de serviço ocorre com o auxílio de Contratos firmados, por meio de Licitação, de ampla concorrência, em sua maioria na modalidade pregão, entre diversas empresas do ramo de eventos.

8. Descrição da solução como um todo

8.1 A descrição da solução abrange a prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à sua plena execução;

8.2 A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelo MMFDH, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional;

8.3 Foi elaborada uma planilha base contendo os itens, distribuídos em serviços e materiais necessário para a execução de eventos, conforme histórico das contratações anteriores (item 4) e levantamento de 2021 (1586213), identificou-se como solução a divisão em dois lotes, um para o DF, onde ocorre com frequência os eventos, e um lote para demais regiões, como norte, nordeste, centro-oeste, sul e sudeste.

8.3.1 A opção de unir as respectivas regiões em um único contrato se deu pelo fato da demanda previstas para estas regiões ocorrer ocasionalmente, não havendo demandas frequentes como no DF. Entretanto, não se pode desconsiderar as previsões de eventos elencadas pelas áreas, portanto a união dos contratos de regiões em apenas um se apresenta economicamente viável ao MMFDH.

8.3.2 Embora o Distrito Federal faça parte da região Centro-Oeste, optou-se pela desvinculação das demais Cidades desta região, para preservar os valores e não ocorrer a elevação dos preços dos itens da planilha do DF.

8.4 Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

8.5 "Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos."

8.6 Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme exemplos abaixo:

8.6.1 Assinatura de atos - Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções, etc;

8.6.2 Audiência Pública - Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas;

8.6.3 Briefing - Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata;

8.6.4 Congresso e Conferência - Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles;

8.6.5 Debate - Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte;

8.6.6 Encontro - Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor;

8.6.7 Exposição, mostra ou Feira - Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços;

8.6.8 Fórum - Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público;

8.6.9 Jornada - Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos;

8.6.10 Inauguração - Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos;

8.6.11 Mesa-redonda - Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas;

8.6.12 Oficina - É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas;

8.6.13 Painel - Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.

8.6.14 Palestra - Conferência proferida por especialista para um público específico;

8.6.15 Reunião - Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia;

8.6.16 Seminário - Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído;

8.6.17 Sessão Solene - Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo;

8.6.18 Simpósio - Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final;

8.6.19 Workshop - Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados;

8.6.20 Webinars - É uma webconferência ou videoconferência com intuito educacional, no qual a comunicação é de apenas uma via, ou seja, somente o palestrante se expressa e as outras assistem;

8.6.21 Lives - São transmissões ao vivo, quando está acontecendo algum tipo de evento, ou simplesmente uma conversa, e ele está sendo transmitido ao vivo para que os espectadores possam assistir em tempo real.

8.7 Destaca-se que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento;

8.8 O MMFDH possui Norma Interna/Portaria (1815581) com os procedimentos administrativos a serem adotados na utilização dos contratos relacionado à eventos, auxiliando o acompanhamento dos contratos vigentes.

8.9 Os eventos poderão ser de pequeno, médio e grande porte, conforme demandado pela Contratante, seguindo as orientações dos normativos internos que regem o assunto em tela no âmbito do Ministério:

8.9.1 Em atenção aos Eventos realizados no MMFDH, considera-se:

- a) Os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 100 pessoas;
- b) Os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 101 a 200 pessoas;
- c) Os eventos de grande porte são aqueles com público igual ou acima de 201 pessoas.

8.10 A estimativa das quantidades e itens a serem contratadas, para a execução de Eventos no MMFDH foi verificada por meio da análise das contratações anteriores, de consulta de planejamento dos eventos, de consulta ao histórico de eventos realizados nos anos de 2018, 2019 e 2020.

8.11 A demanda de eventos no ano de 2020 foi atípica em decorrência da pandemia do COVID19, havendo a inserção de novos itens avaliados pela equipe de planejamento, abrangendo as novas possibilidades de realização de eventos, como as lives e webinars. Cabe ressaltar que mesmo que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos a alterações.

8.12 Após levantamento de dados estimados de anos anteriores identificou-se que o maior quantitativo de eventos realizados pelo MMFDH são reuniões, seminários e encontros, num percentual menor estão sessões solenes, cerimônias de entregas, fóruns e palestras (SEI 1331217). Tal levantamento representa uma amostragem e portanto não se pode garantir que não haja outras configurações de eventos. Além disso o cenário do MMFDH pode sofrer alterações, como no ano de 2020 , em que houve uma ascensão dos Eventos no formato on line e híbrido (SEI 1889642).

8.13 Assim, a solução a ser adotada se da pela contratação, por demanda, de prestação de serviços de empresa especializada no apoio e organização em eventos, sejam eles presenciais, em formato on line , ou híbridos.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 A estimativa dos quantitativos referente aos serviços a serem contratados foi baseada na execução dos serviços de Eventos junto as áreas demandantes deste MMFDH, considerando o atual cenário e a estruturação ministerial.

9.2 A estimativa dos quantitativos referente aos serviços a serem contratados foi baseada:

9.2.1 Nos levantamentos elencados no item 4 (ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR).

9.2.2 Considerando a consulta às Secretarias deste MMFDH através do Memorando (SEI 0566483), que gerou planilha geral do DF e regiões (SEI 1864218) e planilha consolidada de todas as regiões (SEI 1877418).

9.2.3 Considerando consulta ao histórico de eventos, para fins de composição, (quantidades de eventos realizados e itens utilizados) nos anos de 2018, 2019 e 2020 (1889642). Cabe ressaltar que a demanda de eventos no ano de 2020 foi atípica em decorrência da pandemia do COVID19.

9.2.4 Considerando a previsão de eventos para 2021 (1976331), nos formatos presencial, híbrido e online.

9.2.5 Os quantitativos estimados acerca do planejamento de eventos anuais no MMFDH, construídos em dois lotes, (Lote 1 Brasília-DF) (Lote2- Demais Regiões), foram descritos na planilha de itens (SEI 1984125);

9.2.6 Cabe esclarecer que a estratégia adotada pela área de planejamento, foi a retirada de itens obsoletos e em desuso da planilha de itens e em contrapartida, de forma complementar, houve a inserção de novos itens, mais atualizados e novas tecnologias, como painel de led, sistema de streaming/webinar, serviço de legendagem, dentre outros.

9.2.7 Além da alteração no quantitativo dos itens, elencados de acordo com a necessidade de uso pelas áreas finalísticas do órgão.

9.3 Cada evento possui as suas características, assim, os itens foram divididos em categorias, como hospedagem, alimentação, transporte, recursos humanos, montagem e mobiliário, serviços técnicos e equipamentos, materiais e pagamento a terceiros, seguindo o critério das suas especificações e utilização, os quantitativos dos itens de cada categoria, foram estimados considerando o tipo de unidade de medida, que variam entre, diárias, horas, m², por pessoas, dentre outros.

9.4 As unidades de medida foram analisadas e comparadas com outros contratos da Administração, para identificar o padrão utilizado e que melhor atendesse as demandas do MMFDH.

9.5 Abaixo segue a previsão dos itens e seus quantitativos para o Distrito Federal e Demais Regiões.

PLANILHA SUGESTIVA			QUANTITATIVO DF	QUANTITATIVO DAS 5 REGIÕES
ITEM 1 - HOSPEDAGEM				
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo				
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE
1.1	Apartamento Simples	Diária	500	298
1.2	Apartamento Duplo	Diária	1500	1200
1.3	Água Mineral	Unidade	4200	3000
SUB TOTAL DO ITEM				
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 5 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE				
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE
1.4	Apartamento Simples	Diária	80	15
1.5	Apartamento Duplo	Diária	30	100
1.6	Água Mineral	Unidade	250	200
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO				

ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE
2.1	Auditório	m ² / Dia	8000	4000
2.2	Sala Multiúso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ relatoria, imprensa, etc.)	m ² / Dia	2000	1000
ITEM 3 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE				
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE
3.1	Micro-ônibus	Diária de 10 horas	90	35
3.2	Ônibus Executivo	Diária de 10 horas	90	35
3.3	Van - Tipo I	Diária de 10 horas	120	67
3.4	Van - Tipo II	Diária de 10 horas	70	38
3.5	Hora extra Micro-ônibus	Hora	40	20
3.6	Hora extra Ônibus Executivo	Hora	40	20
3.7	Hora extra Van - Tipo I	Hora	40	20
3.8	Hora extra Van - Tipo II	Hora	40	20
3.9	Km extra Micro-ônibus	Km	80	30
3.10	Km extra Ônibus Executivo	Km	80	30
3.11	Km extra Van - Tipo I	Km	80	30
3.12	Km extra Van - Tipo II	Km	80	30
ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO				
ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE
4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Unidade	400	400
4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	400	150

4.3	Brunch	Por pessoa	1200	1200
4.4	Garrafa de Café	Garrafa	300	200
4.5	Garrafa de chá	Garrafa	200	150
4.6	Almoço/Jantar-Tipo I	Por pessoa	1600	1600
4.7	Almoço/Jantar-Tipo II	Por pessoa	800	600
4.8	Petit Four	Por pessoa	800	600
4.9	Coffee Break	Por pessoa	4000	3000
4.10	Kit lanche	Por pessoa	400	300
ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO				
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE
4.11	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Unidade	500	500
4.12	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	400	40
4.13	Brunch	Por pessoa	1000	1000
4.14	Garrafa de Café	Garrafa	300	80
4.15	Garrafa de chá	Garrafa	200	50
4.16	Almoço/Jantar	Por pessoa	2000	2000
4.17	Petit Four	Por pessoa	900	600
4.18	Coffee Break	Por pessoa	2000	2000
Item 5 - RECURSOS HUMANOS				
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE
5.1	Assistente Pessoal	Diária de 8 horas	50	40

5.2	Auxiliar de serviços gerais	Diária de 8 horas	20	15
5.3	Brigadista de Incêndio	Diária de 12 horas	50	30
5.4	Coordenador Geral	Diária de 8 horas	100	75
5.5	Eletricista	Diária de 8 horas	15	5
5.6	Fotógrafo	Diária de 8 horas	80	40
5.7	Copeiragem	Diária de 8 horas	30	15
5.8	Garçom	Diária de 8 horas	70	45
5.9	Mestre de Cerimônia	Diária de 8 horas	60	30
5.10	Recepcionista Português	Diária de 8 horas	280	100
5.11	Recepcionista Bilíngue	Diária de 8 horas	90	50
5.12	Recepcionista Trilingue	Diária de 8 horas	20	15
5.13	Relator	Hora	150	150
5.14	Segurança desarmado diurno	Diária de 12 horas	10	10
5.15	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Diária de 8 horas	30	30
5.16	Técnico de iluminação	Diária de 8 horas	10	4
5.17	Técnico em informática	Diária de 8 horas	50	19
5.18	Tradutor Consecutivo de idiomas básicos	Hora/Dupla	70	50
5.19	Tradutor Consecutivo de idiomas especiais	Hora/Dupla	40	40
5.20	Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Hora/Dupla	150	100
5.21	Tradutor Simultâneo de idiomas especiais	Hora/Dupla	70	40
6-MONTAGENS E MOBILIÁRIO				
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE

6.1	Gradil metálico	Unidade/Diária	30	20
6.2	Arranjo de Flores Jardineira	Metro linear	180	85
6.3	Arranjo de Flores	Unidade/Diária	100	48
6.4	Balcão recepção	Unidade/Diária	50	22
6.5	Bandeira Padrão	Unidade/Diária	200	60
6.6	Bandeira de Mesa	Unidade/Diária	200	60
6.7	Banner	m2	800	800
6.8	Bistrô	Unidade/Diária	50	20
6.9	Banheiro Químico	Unidade/Diária	30	10
6.10	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência	Unidade/Diária	10	5
6.11	Bebedouro elétrico de chão	Unidade/Diária	160	50
6.12	Box Truss	Metro linear/dia	800	223
6.13	Metalon	Metro linear/dia	600	150
6.14	Malha tensionada	Metro	400	100
6.15	Cadeira fixa sem braço estofada	Unidade/Diária	1800	1000
6.16	Cadeira de banho com rodas	Unidade/Diária	10	5
6.17	Cadeira fixa em PVC	Unidade/Diária	1500	800
6.18	Cadeira de rodas	Unidade/Diária	40	14
6.19	Lixeira	Unidade/Diária	50	30
6.20	Lixeira Seletiva	Unidade/Diária	20	10
6.21	Mesa de centro	Unidade/Diária	60	6
6.22	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Unidade/Diária	300	80

6.23	Mesa Retangular (tipo pranchão) com toalha	Unidade/Diária	500	160
6.24	Toten em Braille / Mapa do Evento	Unidade/Diária	20	10
6.25	Toten	Unidade/Diária	30	10
6.26	Placa de sinalização em PVC	m ² / Dia	40	8
6.27	Poltrona	Unidade/Diária	120	31
6.28	Porta-banner	Unidade/Diária	60	50
6.29	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	m ² / Dia	800	200
6.30	Prisma em acrílico	Unidade/Diária	200	60
6.31	Puff	Unidade/Diária	100	60
6.32	Púlpito	Unidade/Diária	50	30
6.33	Sofá -3 lugares	Unidade/Diária	30	6
6.34	Organizador de filas (unifilas)	Unidade/Diária	150	10
6.35	Piso Tátil	Metro	100	50
6.36	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Unidade/Diária	20	20
6.37	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Unidade/Diária	20	29
6.38	Toten de Recarga	Unidade/Diária	25	15
6.39	Toalha de mesa	Unidade/Diária	300	100
6.40	Extensão elétrica ou régua elétrica	Unidade/Diária	150	50
6.41	Ponto de energia elétrica	Unidade/Diária	30	30
6.42	Gerador de Energia	Unidade/Diária	20	7
ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS				

	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE
7.1	Sistema de Credenciamento	unidade	5	5
7.2	Impressora Térmica	Unidade/Diária	20	15
7.3	Leitor de Código de Barras	Unidade/Diária	10	10
7.4	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Unidade/Diária	30	10
7.5	Notebook	Unidade/Diária	200	100
7.6	Computador do Tipo Desktop	Unidade/Diária	100	19
7.7	Impressora braile	Unidade/Diária	10	5
7.8	Impressora Multifuncional Laser	Unidade/Diária	60	20
7.9	Rede LAN	Ponto/dia	50	10
7.10	Link Dedicado de Internet (Ate 100 pessoas)	Unidade/Diária	30	30
7.11	Microfone - Tipo I	Unidade/Diária	200	100
7.12	Microfone - Tipo II	Unidade/Diária	50	40
7.13	Microfone - Tipo III	Unidade/Diária	300	60
7.14	Pedestal para microfone	Unidade/Diária	50	40
7.15	Pen Drive	Unidade	600	100
7.16	Ponteira Laser	Unidade/Diária	40	8
7.17	Projetor de Multimídia - Tipo I	Unidade/Diária	120	31
7.18	Projetor de Multimídia - Tipo II	Unidade/Diária	80	30
7.19	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	Diária de 10 horas	10	8
7.20	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo I	Hora	150	50
7.21	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo II	Hora	80	30

7.22	Edição de vídeo	Hora	200	104
7.23	Edição de vídeo com legenda descritiva	Hora	200	100
7.24	Serviço de Gravação de Áudio	Hora	200	150
7.25	Serviço de limpeza	m²/ Dia	50	50
7.26	Sistema de sonorização PA para apresentação cultural	Diária	10	8
7.27	Serviço de sonorização completa ate 100 pessoas.	Diária	80	40
7.28	Serviço de sonorização completa de 101 Ate 300 pessoas	Diária	50	30
7.29	Serviço de tradução simultânea em VHF - Para até 100 pessoas.	Diária	90	15
7.30	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 200 pessoas	Diária	40	15
7.31	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 300 pessoas.	Diária	40	15
7.32	Tela de Projeção 100" - Tipo I	Unidade/Diária	70	20
7.33	Tela para Projeção 150" - Tipo III	Unidade/Diária	50	20
7.34	TV de 52"	Unidade/Diária	40	22
7.35	Flip Chart	Unidade/Diária	100	35
7.36	Painel de Led de alta definição, P1, P2, P3 e P4 com estrutura de sustentação inclusa.	M²/ Dia	150	90
7.37	SISTEMA DE STREAMING/WEBINAR	Diária	150	100
7.38	ILUMINAÇÃO	Unidade/Diária	150	80
7.39	Refletor PAR LED	Unidade/Diária	100	30
ITEM 8 - MATERIAIS				
ORDEM	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE

8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Unidade	2000	1500
8.2	Camiseta tradicional -	Unidade	500	300
8.3	Caneta Esferográfica sem logomarca	Unidade	2000	1500
8.4	Certificado	Unidade	2000	1500
8.5	Crachá em papel	Unidade	3000	1500
8.6	Crachá em PVC flexível	Unidade	600	300
8.7	Fita adesiva dupla face com espuma	Unidade	10	10
8.8	Folder	Unidade	2000	1500
8.9	Folha A4	Unidade	30	20
8.10	Kit Escritório	Unidade	30	20
8.11	Kit higienização	Unidade	100	20
8.12	Placa em inox	Unidade	100	100
8.13	Placa em acrílico	Unidade	300	300
8.14	Medalha	Unidade	500	100
8.15	Bolsa ecológica - eco bag	Unidade	2000	1500
8.16	Pasta - Couchê	Unidade	3000	1500
8.17	Pasta - Couro sintético	Unidade	300	100
8.18	Pin resinado ou metalizado	Unidade	500	60
ITEM 9 - PAGAMENTOS A TERCEIROS				
ORDEM	ITEM	Valor do emolumento /Quantidade (A)	Taxa de Serviço	
			(em %) (B)	

			(Percentagem admitida: 0 a 5%)	
9.1	ECAD	R\$ 10.000,00		
9.2	Áreas públicas	R\$ 5.000,00		
9.3	Vistorias	R\$ 5.000,00		
9.4	Liberação de documentos	R\$ 5.000,00		
9.5	CREA	R\$ 5.000,00		
9.6	ART e/ou RRT	R\$ 5.000,00		

9.6 Essa previsão se dá com o propósito de atender todas as demandas de Eventos deste Ministério, sem que se esgote os quantitativos antes de finalizado o exercício.

9.6.1A nova planilha consolidada possui 164 itens, no atual contrato vigente a planilha possui 272 itens, portanto, houve a diminuição de 108 itens, tendo em conta a não utilização nos eventos realizados pelo MMFDH, e ainda que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos a alterações.

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1 Considerando os orçamentos das pesquisas de preços encontradas em outros órgãos da Administração Pública, entende-se que os preços ofertados pelas empresas, são fornecidos de acordo com a necessidade da realização de cada órgão, os quais, possuem itens similares, como também possuem itens diferenciados atendendo as particularidades dos Eventos realizados. Assim nem todos os itens serão compatíveis em quantidade e unidade de medida podendo haver risco de inexecuibilidade, portanto, as planilhas não foram totalmente consideradas para fins de levantamento de preços.

10.2 Considerando os levantamentos encontrados em mídia especializada e sítios eletrônicos conforme o preço ofertado pelas empresas, entende-se que possuem oscilações, podendo elevar os valores da contratação, portanto nem todos os itens serão considerados para fins de levantamento de preços.

10.3 Ressalta-se que as pesquisas em mídia especializada e sítios eletrônicos, embora não sendo utilizado os preços informados, as pesquisas servem para conhecimento dos valores do mercado.

10.4 No que tange à comparação de contratos vigentes para obtenção de preços, não identificou-se no site <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analiseservicos>, planilha de itens idêntica (itens, descrição, unidade de medida e quantitativos) ao proposto no certame deste Ministério.

10.5 Porém foi elaborada planilha comparativa com os itens encontrados nos contratos dos órgãos da Administração (1495467).

10.6 Salienta-se que cada órgão possui seu planejamento na realização de eventos, a qual ocorre com base na sua missão institucional.

10.7 A estimativa dos valores ocorreu com a realização de pesquisa com fornecedores, por meio de e-mail, para que se possa consolidar o valor estimado da contratação.

10.8 Cabe destacar o contido no Acórdão 910/2014 - Plenário que elucida a seguinte questão:

“Ao examinar contratos por preço global, não é lícito pinçar um ou mais itens de custo isoladamente, qualificá-los como excessivos ou irregulares e determinar providências para ressarcimento, sob pena de alterar indevidamente o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Para concluir, pela ocorrência de dano ao Erário, é essencial examinar o preço global do contrato em comparação com valores de mercado.

10.9 Pinçar itens separadamente de planilhas com itens e unidade de medida, descrição e quantitativos distintos incorreria em equívoco, como mensurar seus valores individualmente. É parte do referido Acórdão a seguinte redação, a saber:

“Uma vez que tenha obtido o menor preço oferecido na licitação e que este seja compatível com o mercado, a Administração não atende ao interesse público ao expropriar o contratado de vantagens conseguidas como resultado de seu esforço e de seus méritos. A prática constituiria desestímulo ao desenvolvimento da eficiência das empresas. Se, pelo contrário, o Estado incentivar que seus contratados desenvolvam novos mecanismos nesse sentido, garantirá naturalmente cada vez maior participação nesses ganhos, sucessiva e progressivamente, tanto mais quanto maior for o número de empresas modernas, eficientes e inovadoras a competir na licitação.”

10.10 Considerando que os valores atuais praticados são de 2018, e no novo cenário, com o acréscimo de itens modernos, conforme elencado no item 8.2.5, pode haver aumento no valor das propostas em relação ao atual praticado.

10.11 Portanto, considerando os orçamentos pesquisados, e os valores globais apresentados, com base nos valores dos itens orçados, obtemos o preço estimado ou valor médio, utilizando a mediana.

10.12 Para calcular os valores, considerou-se os valores finais dos 9 itens registrados e utilizando a mediana foi encontrada a média dos dois valores centrais dos orçamentos. Assim, chegamos no valor médio estimado de contratação e depois somado os valores encontramos o valor global.

10.13 A equipe de planejamento optou pelo cálculo da mediana, no intuito de auxiliar no entendimento, e esclarecemos que na avaliação de exequibilidade, todas as propostas foram consideradas válidas, pois cada empresa possui sua estrutura.

10.14 Ao traçar o método da mediana, pondera-se o fato do valor da licitação não ficar muito baixo, para não acabar impondo valor inexecutável e diminuir o universo de licitantes. Cabe destacar que os cálculos são estimativa de valores, podendo o MMFDH definir se irá utilizar o valor máximo, conforme critérios de conveniência, que funcionará como um limite de preços ofertados.

10.15 Assim, a metodologia adotada para obtenção da estimativa de preços para esta licitação, foi a pesquisa de mercado junto às empresas do ramo, ação essa permitida na IN 05/2017, desde que justificada tal adoção de providências.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1 O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajosa para este Ministério na medida que não se apresenta economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU:

"É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala"

11.2 O não parcelamento assegura ainda a gerência efetiva da contratação, a eficiência da logística para realização dos eventos, otimização dos custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade nas entregas;

11.3 A forma como o mercado de fornecedores funciona identificada na pesquisa de mercado, demonstra que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

11.4 Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização e qualidade dos serviços.

11.5 O parcelamento do objeto, na opinião desta área requisitante, possivelmente acarretaria na execução contratual desastrosa, com ocorrência de falhas ou falta de parte dos recursos previstos, a exemplo da necessidade de demandar traslado, hospedagem e alimentação, com empresas distintas e havendo algum tipo de atraso ou inexecução, todo evento estaria comprometido.

11.6 Os serviços previstos para cada grupo desta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

11.7 Assim, o não parcelamento mostra-se necessário, não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara, para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1 São contratações interdependentes, a presente demanda de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, os serviços de acessibilidade e os serviços de degravação e elaboração de ata, devido a necessidade de utilização de tais serviços e a disponibilização de equipamentos e materiais para a realização dos eventos.

12.2 As contratações correlatas são: Contratos 33/2020 (SEI 1106506); 34/2020 (SEI 1106563) e 35/2020 (SEI 1106571).

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1 No âmbito do órgão está vigente a **PORTARIA Nº 65, DE 1º DE MARÇO DE 2021**. (SEI 1846724), que estabelece normas e procedimentos administrativos a serem observados no planejamento, na organização, na execução, na avaliação e na prestação de contas de eventos, no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH).

13.2 Em seu art. 4º, a Portaria estabelece que os órgãos de assistência direta e imediata à Ministra deverão enviar à Secretaria-Executiva, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, cronograma dos eventos que pretendem realizar no exercício seguinte.

13.3 Assim foi encaminhado à todas as Secretarias OFÍCIO-CIRCULAR Nº 177/2020/GAB.SE/SE/MMFDH (SEI 1409085), para que seja encaminhado o planejamento e previsão da realização dos eventos.

14. Resultados Pretendidos

14.1 A contratação do objeto nas quantidades estimadas, além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações demonstrados irá completar a modernização dos eventos, garantindo sua qualidade. E contribuirá com a uniformização de procedimentos para realização de eventos como a racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos, a busca de qualidade e de eficiência na promoção de eventos e abrangência de todos os públicos, a melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, contratações de forma centralizada, com vistas a obter, ganho de escala e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

15. Providências a serem Adotadas

15.1 Não se vislumbra necessidade de tomada de providências para adequação dos ambientes para a prestação dos serviços objeto da presente contratação.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1 Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no item 04 deste ETP.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1 O presente Estudo Técnico foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

17.2 E em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos

são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários, pelo que recomendamos a contratação proposta.

17.3 Diante do exposto, declara-se ser viável, técnica e economicamente, a contratação pretendida.

18. Responsáveis

LUCIANA CARVALHO CRUZ

Integrante Requisitante

FLORACI PEREIRA DOS SANTOS

Integrante Requisitante

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - PRE_10_2019__CNJ.zip (3.3 MB)
- Anexo II - Pregão SRP 0-2019 - 03-2019.zip (6.57 MB)
- Anexo III - Pregão MJSP 17-2020.zip (2.51 MB)
- Anexo IV - Pesquisa em Sítios Eletrônicos.zip (7.73 MB)
- Anexo V - Planilha de preços Sítios Eletônicos.pdf (433.96 KB)
- Anexo VI - Pesquisa em outros órgãos da Administração.pdf (845.93 KB)
- Anexo VII - Pesquisa na Bolsa eletrônica de São Paulo.PNG (149.97 KB)
- Anexo VIII - Planilha de Itens e Serviços - 164 itens -2021 - Encaminhada para pesquisa de preço.xlsx (63.57 KB)
- Anexo IX - ANAC - PREGÃO 15-2019 (2).zip (34.48 MB)

Anexo V - Planilha de preços Sítios Eletônicos.pdf

Pesquisas de Preço em Sítios Eletrônicos

ITEM 8 - MATERIAIS					Pesquisa em Sítios Eletrônicos			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE				
8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	2000	R\$ 2,90	R\$ 4,53	R\$ 3,41	
8.2	Camiseta tradicional	Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, tamanhos P, M, G, GG com policromia na frente ou verso. Pedido mínimo de 10 unidades.	Unidade	500	R\$ 49,90	R\$ 21,99	R\$ 29,90	R\$ 25,00
8.3	Caneta Esferográfica sem logomarca	Cores diversas e sem logomarca.	Unidade	2000	R\$ 29,90 (caixa com 50)	R\$ 29,90		
8.4	Certificado	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.	Unidade	2000	R\$ 4,19	R\$ 1,16	R\$ 3,60	R\$ 1,75
8.5	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade	3000	R\$ 1,80	R\$ 1,70	R\$ 1,00	R\$ 2,20
8.6	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	600	R\$ 6,99	R\$ 7,20	R\$ 9,60	
8.7	Fita adesiva dupla face com espuma	Fita adesiva dupla face com espuma polietileno, 12 cm de largura, para fixação em aplicações com alto movimento.	Unidade	10	R\$ 16,90	R\$ 16,90		
8.8	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	2000				

Pesquisas de Preço em Sítios Eletrônicos

8.9	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade	30	R\$ 21,12	R\$ 21,90		
8.10	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina refiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade	30				
8.11	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade	100				
8.12	Placa em inox	Placa de aço inox ou latão dourado, medida 15x10 cm, contendo gravação em baixo relevo, pintura em até 04 cores, fixada em estojo de veludo com berço projetável.	Unidade	100	R\$ 60,00	R\$ 120,00	R\$ 130,00	
8.13	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade	300	R\$ 130,00			
8.14	Medalha	Poderá ser solicitado em madeira, acrílico ou metal galvanizado.	Unidade	500	R\$ 3,80	R\$ 5,50	R\$ 8,50	

Pesquisas de Preço em Sítios Eletrônicos

8.15	Bolsa ecológica - ecobag	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face. Pedido mínimo de 10 unidades.	Unidade	2000	R\$ 7,60	R\$ 10,00		
8.16	Pasta - Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade	3000	R\$ 2,20	R\$ 4,70		
8.17	Pasta - Couro sintético	Dimensões 25cm x 37cm, Com impressão 04 cores ou em baixo relevo, tamanho e estilo executivo com fechamento tipo zíper e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro.	Unidade	300	R\$ 64,20	R\$ 60,16		
8.18	Pin resinado ou metalizado	Impressão policromia em formato de 4 x 4 cm.	Unidade	500	R\$ 4,90	R\$ 5,29	R\$ 3,06	
6.7	Banner	Confecção de lona(fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhós e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação. Obs: Não deverá ser cobrada a metragem de envelopamento.	m2	800	R\$ 50,00	R\$ 59,00	R\$ 80,00	R\$ 76,00

Pesquisas de Preço em Sítios Eletrônicos

Pesquisas de Preço em Sítios Eletrônicos

Anexo VI - Pesquisa em outros órgãos da Administração.pdf

Pesquisa em outros órgãos da Administração Pública					CNPJ - PREGÃO 10/2019 - Proposta comercial Luminar Eventos	Ministério da Justiça - Pregão 17/2020 - Proposta Comercial Solution	INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - Pregão 03/2019 - Proposta Comercial DF Turismo e Eventos LTDA	
DF e Centro Oeste/ Demais regiões								
ITEM 1 - HOSPEDAGEM								
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 3 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE / Executivo								
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE				
1	1.1	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	500			R\$ 100,00
2	1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	1500			R\$ 144,00
3	1.3	Água Mineral	Garrafa com 300 ml, sem gás.	Unidade	3000			
SUB TOTAL DO ITEM								
HOTEL que se enquadram no padrão CATEGORIA 5 ESTRELAS COM ACESSIBILIDADE								
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE				
4	1.4	Apartamento Simples	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	80			
5	1.5	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	Diária	30			
6	1.6	Água Mineral	Garrafa com 300 ml, sem gás.	Unidade	110			
SUB TOTAL DO ITEM								
TOTAL DO ITEM								
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO								
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE				
7	2.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante que pode ser no mínimo 100 a 300 pessoas.	m²/ Dia	8000		R\$ 1.000,00 (diária, pra 100 pessoas)	R\$ 1.400,00 (Espaço ate 200 pessoas)
8	2.2	Sala Multiuso (Sala de trabalho / Sala Vip/ área de alimentação/ reitoria, imprensa, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	m²/ Dia	2000		R\$ 210,00 (comporta de 6 a 10 pessoas)	
TOTAL DO ITEM								
ITEM 3 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE								
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE				
9	3.1	Micro-ônibus	Com capacidade para 20 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.	Diária de 10 horas	90	R\$ 465,00	R\$ 500,00	
10	3.2	Ônibus Executivo	Com capacidade de 42 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.	Diária de 10 horas	90	R\$ 560,00	R\$ 700,00	
11	3.3	Van - Tipo I	Com capacidade para 14 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km	Diária de 10 horas	120	265,50 (12 passageiros)	R\$ 480,00	
12	3.4	Van - Tipo II	Veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 3 cadeirantes, com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km.	Diária de 10 horas	70			
13	3.5	Hora extra Micro-ônibus	Hora extra referente ao item 3.1.	Hora	40		R\$ 40,00	
14	3.6	Hora extra Ônibus Executivo	Hora extra referente ao item 3.2.	Hora	40		R\$ 40,00	
15	3.7	Hora extra Van - Tipo I	Hora extra referente ao item 3.3.	Hora	40		R\$ 30,00	
16	3.8	Hora extra Van - Tipo II	Hora extra referente ao item 3.4.	Hora	40			
17	3.9	Km extra Micro-ônibus	km extra referente ao item 3.1.	Km	80	R\$ 4,55		
18	3.10	Km extra Ônibus Executivo	km extra referente ao item 3.2.	Km	80	R\$ 3,26		
19	3.11	Km extra Van - Tipo I	km extra referente ao item 3.3.	Km	80	R\$ 3,29		
20	3.12	Km extra Van - Tipo II	km extra referente ao item 3.4.	Km	80			
TOTAL DO ITEM								
ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO								
ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO								
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE				
21	4.1	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml.	Unidade	400			
22	4.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	400		R\$ 17,70	R\$ 11,00
23	4.3	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, 01 tipo de sanduíche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais, refrigerantes, café.	Por pessoa	1200	R\$ 22,93	R\$ 26,00	
24	4.4	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	300		R\$ 17,00	
25	4.5	Garrafa de chá	Garrafa térmica de Chá, com capacidade de 2 litros com pelo menos dois sabores diferentes por dia. O item deverá acompanhar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	200		R\$ 17,00	
26	4.6	Almoço/Jantar-Tipo I	a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pasta de berinjela b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc.). d) Pratos principais: 2(duas) opções de carnes e 1 (uma) opção vegetariana; e) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; f) Guarnições: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos. g) Bebidas: Café, chá, água, suco de fruta, refrigerantes - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; h) Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado e frutas.	Por pessoa	1600	R\$ 45,67	R\$ 45,00	R\$ 39,00
27	4.7	Almoço/Jantar-Tipo II	a) Entrada: salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar e salada de frutos do mar; b) Pratos principais: medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé à milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções; c) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; d)Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções; e) Canapés: espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – 02 opções; f) bebidas: 03 (três) tipos de suco de fruta, água com ou sem gás, coquetel de frutas sem álcool; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; g) Sobremesas: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite e pavê, torta de frutas.	Por pessoa	800	R\$ 74,65		R\$ 39,99
28	4.8	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amantigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café.	Por pessoa	800	R\$ 9,50	R\$ 17,00	

29	4.9	Coffee Break	a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) Pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	4000	R\$	14,21	R\$	19,00	R\$	16,99
30	4.10	Kit lanche	01 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa) 01(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju; 01 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela 01 (um) guardanapo.	Por pessoa	400	R\$	8,00				
SUB TOTAL DO ITEM											
ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO											
	ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE						
31	4.11	Água Mineral em garrafas – 300 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml.	Unidade	500						
32	4.12	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	400			R\$	18,00		
33	4.13	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, 01 tipo de sanduíche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerante, café.	Por pessoa	1000						
34	4.14	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	300			R\$	18,00		
35	4.15	Garrafa de chá	Garrafa térmica de Chá, com capacidade de 2 litros com pelo menos dois sabores diferentes por dia. O item deverá acompanhar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	200			R\$	18,00		
36	4.16	Almoço/Jantar	a) Entrada: salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar e salada de frutos do mar; b) Pratos principais: medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé à milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções; c) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções; e) Canapés: espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – 02 opções; f) bebidas: 03 (três) tipos de suco de fruta, água com ou sem gás, coquetel de frutas sem álcool; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; g) Sobremesas: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite e pavê, torta de frutas.	Por pessoa	2000			R\$	45,00		
37	4.17	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café.	Por pessoa	900			R\$	14,00		
38	4.18	Coffee Break	a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) Pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais;	Por pessoa	2000			R\$	22,00		
SUB TOTAL DO ITEM											
TOTAL DO ITEM											
Item 5 - RECURSOS HUMANOS											
	ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE						
39	5.1	Assistente Pessoal	Profissional capacitado para auxiliar pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida relativamente à sua locomoção, comunicação e interação nos ambientes do evento.	Diária de 8 horas	50						
40	5.2	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	20	R\$	61,60	R\$	80,00	R\$	100,00
41	5.3	Brigada de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas	50	R\$	107,50	R\$	140,00		

42	5.4	Coordenador Geral	a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros; d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões); i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte. l) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.	Diária de 8 horas	100			R\$ 100,00 (diária de 10h)	
43	5.5	Eletricista	Realização de serviço com alocação de profissional com conhecimento técnico especializado para operação, manuseio e manutenção básica dos equipamentos da parte elétrica nos locais do evento.	Diária de 8 horas	15	R\$	32,66		R\$ 48,20 (diária de 4h)
44	5.6	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Camera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE/Link por dia contendo no mínimo 400 fotos.	Diária de 4 horas	80	R\$	300,00		
45	5.7	Copeiragem	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe baldes da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas	30	R\$	73,88	R\$ 80,00	
46	5.8	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas	70	R\$	120,00	R\$ 120,00	
47	5.9	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária de 8 horas	60	R\$	374,67	R\$ 400,00	
48	5.10	Recepcionista Português	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas	280	R\$	88,09	R\$ 135,00	R\$ 120,00
49	5.11	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado com domínio em 2 (dois) ou mais idiomas comuns a serem definidos pelo contratante (inglês e/ou francês e/ou espanhol), para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas	90	R\$	113,33	R\$ 172,00	
50	5.12	Recepcionista Trilingue	Profissional capacitado com domínio em 3 (três) ou mais idiomas comuns ou não a serem definidos pelo contratante (inglês, francês, espanhol, outros), para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas	20				
51	5.13	Relator	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatórios de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos. O material relatado deverá ser entregue após o término da reunião.	Hora	150				
52	5.14	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna.	Diária de 12 horas	10			R\$ 140,00	R\$ 155,00
53	5.15	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento.	Diária de 8 horas	30	R\$	95,91	R\$ 122,00	
54	5.16	Técnico de iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas	10		R\$ 90,00 (Unidade)		

55	5.17	Técnico em informática	Profissional qualificado para suporte de informática. Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com conhecimentos de Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno.	Diária de 8 horas	50	R\$ 91,00	R\$ 98,00		
56	5.18	Tradutor Consecutivo de idiomas básicos	Profissional qualificado para tradução consecutiva. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: português; inglês; espanhol e francês; A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Hora/Dupla	70	R\$ 587,33 (unidade diárias)			
57	5.19	Tradutor Consecutivo de idiomas especiais	Profissional qualificado para tradução consecutiva. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: árabe, mandarim, russo, alemão e japonês. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Hora/Dupla	40				
58	5.20	Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas básicos (inglês, francês, espanhol e alemão, por exemplo).	Hora/Dupla	150	R\$ 706,67 (unidade diárias)	R\$ 701,00 (diária de 6h)		
59	5.21	Tradutor Simultâneo de idiomas especiais	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas especiais (chinês, japonês, mandarim, árabe, por exemplo).	Hora/Dupla	70				
TOTAL DO ITEM									
6-MONTAGENS E MOBILIÁRIO									
	ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE				
60	6.1	Alambrado tipo grade para cercamento ou fechamento cego	Tipo grade para cercamento: Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira, devidamente instalado; Tipo cego ou para fechamento, fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira, devidamente instalado.	Metro linear/dia	30	R\$	4,00		
61	6.2	Arranjo de Flores Jardineira	Tipo jardineira para mesa plenária com flores nobres naturais, com dimensões mínima de 60cm de altura.	Metro linear	180	R\$ 55,55	R\$ 80,00	R\$ 250,00	
62	6.3	Arranjo de Flores	Arranjo para decoração com vaso, tipo buffet, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade/Diária	100	R\$ 86,45	R\$ 60,00	R\$ 175,00	
63	6.4	Balcão recepção	Balcão para recepção/ informação com 2m x 0,50 m profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura.	Unidade/Diária	50	R\$	50,00		
64	6.5	Bandeira Padrão	Países/ Estados/ Municípios tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira , ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária	200	R\$	10,00		
65	6.6	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária	200	R\$	10,00		
66	6.7	Banner	Confecção de lona(fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) ou banner com impressão digital colorida, acabamento com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metálico, com instalação, ou Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas ou com ilhós e braçadeiras de fixação para box truss ou metálico, com instalação. Obs: Não deverá ser cobrada a metragem de envelopamento.	m2	800	R\$	30,00		
67	6.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e 4 banquetas.	Unidade/Diária	50	R\$ 32,26			
68	6.9	Banheiro Químico	Vaso sanitário com tampa e descarga, capacidade 220L, mictório, lavabo com água, reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha branca, adesivo descrito feminino ou masculino iluminação interna, medindo 116cm x 122cm de profundidade.	Unidade/Diária	30				
69	6.10	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência, individual, portátil, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, com vaso sanitário com tampa e descarga, reservatório de água com capacidade de 220 L, mictório, papel toalha, protetor de assento descartável, porta papel higiênico, dimensões mínimas de 1,16m de frente x 2,44m de fundo x 2,30m de altura, fechamento com identificação de ocupado, para uso do público em geral, iluminação interna.	Unidade/Diária	10				
70	6.11	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/Diária	160	R\$	30,00		
71	6.12	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento.	Metro linear/dia	800	R\$	23,48		
72	6.13	Metálico	Estrutura de ferro soldado para uso diversos.	Metro linear/dia	600				
73	6.14	Malha tensionada	Malha tensionada, tipo lycra com instalação em cores a serem definidas para decoração de ambientes.	M²	400			R\$ 17,30	
74	6.15	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.	Unidade/Diária	1800	R\$ 8,00			
75	6.16	Cadeira de banho com rodas	Dobrável e acima de 130kg.	Unidade/Diária	10				
76	6.17	Cadeira fixa em PVC	Cadeira de plástico pvc, sem braço na cor branca.	Unidade/Diária	1500			R\$ 1,46	
77	6.18	Cadeira de rodas	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade para até 130 kg, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras.	Unidade/Diária	40	R\$ 10,00			
78	6.19	Lixeira	Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras com cinzeiros - papelheiro/cinzeiro aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária	50	R\$ 10,00			
79	6.20	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro); Tamanho de 100l.	Unidade/Diária	20				
80	6.21	Mesa de centro	Mesas de centro medindo 50x50cm, com tampo de vidro.	Unidade/Diária	60				
81	6.22	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira para até 8 pessoas com toalhas.	Unidade/Diária	300	R\$ 17,50	R\$ 30,00		
82	6.23	Mesa Retangular (tipo pranchão) com toalha	Mesa retangular (tipo pranchão) para no mínimo 03 pessoas em madeira, e/ou MDF folheada em madeira, e/ou fórmica, uso com toalha, formato padronizado (mesma metragem) confortavelmente, montado.	Unidade/Diária	500	R\$ 11,00			
	6.24	Toten em Braille / Mapa do Evento	Toten com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0 x 1,50.	Unidade/Diária	20				

83	6.25	Toten	Vidro com base em madeira com adesivação frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com 0,90 x 1,40 m de altura.	Unidade/Diária	30				
84	6.26	Placa de sinalização em PVC	PVC com adesivação, impressa em alta resolução, frente e verso com identidade visual do evento, indicação de ambientes, com suporte em ventosa ou outra forma de fixação.	m²/ Dia	20				
85	6.27	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária	120	R\$ 27,50	R\$ 30,00		
86	6.28	Porta-banner	Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária	60		R\$ 5,00	R\$ 40,00	
87	6.29	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado, revestido com carpete 4mm a serem submetidas a aprovação da Coordenação. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 8 horas do início do evento.	m²/ Dia	800	R\$ 30,36	R\$ 21,00	R\$ 2.200,00	
88	6.30	Prisma em acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária	200		R\$ 2,00		
89	6.31	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária	100	R\$ 18,00			
90	6.32	Púlpito	Em acrílico, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	50	R\$ 55,45	R\$ 40,00	R\$ 210,00	
91	6.33	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior.	Unidade/Diária	30	R\$ 50,93	R\$ 40,00		
92	6.34	Organizador de filas (unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento cromado com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo. A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	Unidade/Diária	150	R\$ 21,30	R\$ 20,20		
93	6.35	Piso Tátil	Piso emborrachado em relevo com indicação de direcionamento e ou alerta, com instalação conforme orientação, instalado.	Metro	100				
94	6.36	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	20				
95	6.37	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	20	R\$ 43,50	R\$ 21,00		
96	6.38	Toten de Recarga	Toten alimentador de energia para computadores, celulares e tablets com 10 tomadas cada. Material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, testeira adesivada com identidade visual. Cabeamento necessário para instalação no local, instalado.	Unidade/Diária	25		R\$ 50,00		
97	6.39	Toalha de mesa	Toalha de mesa branca ou colorida para mesa/pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	300	R\$ 8,00	R\$ 10,00	R\$ 22,00	
98	6.40	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	150		R\$ 5,00		
99	6.41	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	30	R\$ 10,48			
100	6.42	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 500/kva, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária	20	R\$ 650,00 obs.: a especificação é de 1100kv	R\$ 500,00	R\$ 3.990,00 (200 kva)	
TOTAL DO ITEM									
ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS									
		ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE				
101	7.1	Rede WLAN (ponto de acesso wi-fi)	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de 50 pessoas à pessoas por Access Point - AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	30	R\$ 36,00	R\$ 100,00		
102	7.2	Notebook	<p>Especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; - Memória cache mínima de 4MB; - Memória RAM mínima de 8 GB; - HD de no mínimo 256 GB SSD; - placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; - Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores - line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; - 4 conexões USB 2.0; - 1 conexão USB 3.0; - Wireless; - Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; - Teclado padrão ABNT 2; - Monitor mínimo de 14"; - Mouse óptico; - Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 - Professional, com Service Pack mais recente instalado; - Pacote Microsoft Office 2013 Professional com - Service Pack mais recente instalado; - Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de - qualidade e desempenho equivalente ou superior; - Adobe Reader na versão mais atualizada. - Adobe Flash Player na versão mais atualizada. - PDF Creator mais atualizado. <p>Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti-furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência. Sob demanda, poderão ser instalados, ainda, Skype, NetMeeting, com desejável configuração para videoconferências de multiponto em IP, Google Drive, Windows Media Player com pacote de codecs que permitam o máximo de compatibilidade com os diferentes codecs que possam surgir durante o evento, Microsoft ActiveSync e Palm</p>	Unidade/Diária	200	R\$ 34,88	R\$ 42,00		
103	7.3	Computador do Tipo Desktop	<p>Configuração Mínima: Processador com capacidade de processamento igual ou superior a 8 núcleos e 3GHz;</p> <p>Memória RAM: 8 GB; Disco 512 GB SSD;</p> <p>Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais;</p> <p>Placa de rede Integrada GigabitEthernet 10/100/1000, Mouse óptico; Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 23".</p> <p>Softwares - Windows 7 ou superior de 64 bits;</p> <p>Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Office, todos instalados e configurados.</p> <p>Deve possuir ainda aplicativos WINZIP e WINRAR, acrobat reader ou FoxitReader e sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.</p> <p>Placa de vídeo offboard de 4 GB.</p>	Unidade/Diária	100	R\$ 29,00	R\$ 20,00		

104	7.4	Impressora braile	Referencia INDEX - Basic Braille Printer: - Velocidade de impressão 900 páginas A4 por hora; - Tamanhos de papel compatíveis: A3, A4, carta, 11x17 cm, 11x11,5cm; - Gramatura do papel: 120-180 g/m²; - Dimensões do ponto Braille: altura máxima - 0,3 milímetros; diâmetro máximo - 0,5 milímetros; - Caracteres por linha: máximo 37 caracteres por linha; - Resolução gráfica tátil até 50 dpi; - Franquia de impressão: Suprimento para impressão, mínimo 02 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco - Formato 280 x 240 - Operador/digitar braile para atuação durante o período de evento (horário de 8h às 20h). O equipamento deverá estar instalado e testado.	Unidade/Diária	10					
105	7.5	Impressora Multifuncional Laser	Impressora multifuncional, com scanner de resolução de 600 x 1200 dpi; impressora com resolução de 4800 x 1200 dpi, com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com tonner e papel A4 (1 tonner e 1 resma por diária), configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	60	R\$	67,88			
106	7.6	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet - FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, devidamente instalada e testada.	Ponto/dia	50		NÃO FAÇO IDEIA			
107	7.7	Link Dedicado de Internet	Link dedicado de Internet de 100 Mbps (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado e testado.	Diária	30	R\$ 189,91 (mínimo de 50Mbps Fulldedicado)	R\$	30,00		
108	7.8	Microfone - Tipo I	Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	200	R\$	21,93	R\$	22,00	
109	7.9	Microfone - Tipo II	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado de acordo com a necessidade do evento.	Unidade/Diária	50	R\$	27,25	R\$	22,00	
110	7.10	Microfone - Tipo III	Gooseneck ou similar, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	300	R\$	22,90	R\$	21,00	
111	7.11	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade/Diária	50	R\$	9,57	R\$	5,00	
112	7.12	Pen Drive	Fornecimento de pendrive com capacidade mínima de 16GB para uso de relatoria, organização do evento, entre outros.	Unidade	600					
113	7.13	Ponteira Laser	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	40	R\$	2,68	R\$	5,00	
114	7.14	Projetor de Multimídia - Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens; com cabos e distribuidor VGA/HDMI, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	120				R\$ 100,40	
115	7.15	Projetor de Multimídia - Tipo II	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens; com cabos e distribuidor VGA/HDMI, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	80		R\$	110,00		
116	7.16	Serviço de Atendimento Médico - UTI/Móvel	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista), com documentação em dia. A cotação deverá ser em diária de 10 horas ininterruptas.	Diária de 10 horas	10	R\$	975,00	R\$	800,00	R\$ 1.288,00
	7.17	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo I	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 2 (duas) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio fotográfico 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 2 (quatro) cinegrafistas, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de	Unidade/Diária	150	R\$	-			
	7.18	Serviço de Filmagem e Transmissão - tipo II	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 4 (três) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio fotográfico 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 4 (quatro) cinegrafistas, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de	DIÁRIA de 8h	80	R\$	-			
118	7.19	Edição de vídeo	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD/pendrive de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais.	Hora	200	R\$	111,81	R\$	30,00	

119	7.20	Edição de vídeo com legenda descritiva	Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, com a legenda descritiva (degravação será fornecida pelo contratante), abertura e créditos finais.	Hora	200				
120	7.21	Serviço de Gravação de Áudio	O serviço deverá incluir todos os custos com profissionais, material e serviços necessários a sua consecução, como gravador digital e tratamento de áudio. O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD e pen drive. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço. O prazo de entrega do material produzido, será de 2 dias a contar da realização do evento.	Hora	200	R\$ 50,00 (unidade diária)	R\$ 12,67		
121	7.22	Serviço de limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, conforme disposto na Instrução Normativa nº 5/2017 - SLTI/MP. Para cada grupo de 30 (trinta) servidores deverá ser designado um encarregado de serviço.	m²/ Dia	50				
122	7.23	Serviço de sonorização completa ate 100 pessoas.	Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 16 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	80	R\$ 140,00 (ate 150 pessoas)	R\$ 300,00		
123	7.24	Serviço de sonorização completa de 101 Ate 300 pessoas	Sonorização para atender de 101 a 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 20 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts, 2 caixas para retorno de palco, notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 1 operador e 2 microfones sem fio com bateria sobressalente. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	50	R\$ 208,00	R\$ 310,00	R\$ 1.010,00	
124	7.25	Serviço de tradução simultânea em VHF - Para até 100 pessoas.	Para atender de 50 a 100 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes; 2 fones de ouvido para os intérpretes e técnico de equipamento de tradução. Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal; Operador técnico de equipamentos.	Diária	90		R\$ 1.000,00		
125	7.26	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 200 pessoas	Para atender de 101 a 200 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes; 2 fones de ouvido para os intérpretes e técnico de equipamento de tradução. Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal; Operador técnico de equipamentos.	Diária	40		R\$ 1.300,00		
126	7.27	Serviço de tradução simultânea em VHF - para até 300 pessoas.	Para atender de 201 a 300 pessoas. Serviço de tradução simultânea em VHF - Composto por: Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico e iluminação adequada para dupla de intérpretes; Transmissor; Central de intérpretes; 2 microfones para intérpretes; 2 fones de ouvido para os intérpretes e técnico de equipamento de tradução. Receptores VHF - Receptor com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais. Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal; Operador técnico de equipamentos.	Diária	40		R\$ 1.300,00		
127	7.28	Tela de Projeção 100" - Tipo I	2,00 x 2,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	70		R\$ 51,00	R\$ 93,00	
129	7.29	Tela para Projeção 150" - Tipo III	3,00x2,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	50		R\$ 70,00		
130	7.30	TV de 52"	TV LED SMART de 52 polegadas com suporte de retorno ou pedestal, tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabeamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Diária	40	R\$ 60,19 (TV 55)	R\$ 80,00		
131	7.31	Flip Chart	Com suporte tipo caivete e bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos (azul e vermelho);	Unidade/Diária	100	R\$ 6,27	R\$ 20,00		
132	7.32	Painel de Led de alta definição, P1, P2, P3 e P4 com estrutura de sustentação inclusa.	Locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P1, P2, P3 e P4, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de todos os equipamentos e acessórios para controle e gerenciamento de imagens, entradas SDI, HDMI, DVI. A empresa deve prever que o painel poderá ser embutido em parede, boxtruss, caixa em marcenaria com aplicação de imagens para manutenção de equipamentos, devendo, portanto, prever a construção dessas estruturas a critério da Contratante.	M²/ Dia	150	R\$ 130,00 (descrição um pouco diferente/ unidade diária)	R\$ 190,72		
133	7.33	SISTEMA DE STREAMING/WEBINAR	Gerenciamento de mídia, convergência digital e direção técnica; Plataforma de Convergência digital; Servidor de Mídia para gerenciamento de painel de LED e convergência digital; Computador codificador de vídeo com placa de captura padrão broadcast para streaming; 2 media server; 2 cinegrafistas; 2 cameras ; 1 Notebook macbook pro; 1 Servidor Eoder; 1 Mesa de corte Blackmagic; Diretor de corte.	Diária	150				

134	7.34	ILUMINAÇÃO	3 lâmpadas de LED COB; 4 movings - rotação bi-direcional, dois discos de gobos e sistema ótico de alta precisão; 4 Refletore/Iluminador Fresnel; 2 softbox com tripé; Mesa de Iluminação profissional; Técnico de Iluminação.	unidade / dia	150			
TOTAL DO ITEM								
ITEM 8 - MATERIAIS								
	ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE			
136	8.1	Bloco Simples p/ anotações.	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	2000	R\$	4,00	
137	8.2	Camiseta tradicional -	Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, tamanhos P, M, G, GG com policromia na frente ou verso. Pedido mínimo de 10 unidades.	Unidade	500			
138	8.3	Caneta Esferográfica sem logomarca	Cores diversas e sem logomarca.	Unidade	2000			
139	8.4	Certificado	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.	Unidade	2000	R\$	0,50	
140	8.5	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, Papel off-set 240g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos.	Unidade	3000	R\$	1,50	
141	8.6	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	600	R\$	4,75	
142	8.7	Fita adesiva dupla face com espuma	Fita adesiva dupla face com espuma polietileno, 12 cm de largura, para fixação em aplicações com alto movimento.	Unidade	10			
143	8.8	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	2000	R\$	0,50	
144	8.9	Folha A4	Branca 75g, resma com 500 folhas.	Unidade	30			
145	8.10	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, guilhotina refiladora, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de clips de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fita crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4 e Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico.	Unidade	30			
146	8.11	Kit higienização	Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável, máscara descartável.	Unidade	100			
147	8.12	Placa em inox	Placa de aço inox ou latão dourado, medida 15x10 cm, contendo gravação em baixo relevo, pintura em até 04 cores, fixada em estojó de veludo com berço projetável.	Unidade	100			
148	8.13	Placa em acrílico	Placa em acrílico cortado e gravado à laser com alta qualidade, podendo conter logomarca, medida 10x20cm, espessura entre 1cm e 2 cm.	Unidade	300	R\$	30,00	
149	8.14	Medalha	Poderá ser solicitado em madeira, acrílico ou metal galvanizado.	Unidade	500			
150	8.15	Bolsa ecológica - eco bag	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face. Pedido mínimo de 10 unidades.	Unidade	2000	R\$	11,00	
151	8.16	Pasta - Couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com logomarca.	Unidade	3000	R\$	5,00	
152	8.17	Pasta - Couro sintético	Dimensões 25cm x 37cm, Com impressão 04 cores ou em baixo relevo, tamanho e estilo executivo com fechamento tipo zipper e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro.	Unidade	300	R\$	30,00	
153	8.18	Pin resinado ou metalizado	Impressão policromia em formato de 4 x 4 cm.	Unidade	500	R\$	3,95	
TOTAL DO ITEM								
ITEM 9 - PAGAMENTOS A TERCEIROS								
	ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	Valor do emolumento /Quantidade (A)	Taxa de Serviço (em %) (B) (Percentagem admitida: 0 a 5%)			
154	9.1	ECAD	Serviço de liberação de ECAD.					
155	9.2	Áreas públicas	Serviço de liberação de utilização de áreas em órgãos públicos e/ou privados.					
156	9.3	Vistorias	Serviço de liberação de vistorias.					
157	9.4	Liberação de documentos	Serviço de liberação e registro de documentos para realização de eventos junto a órgãos públicos.					
158	9.5	CREA	Serviço de liberação do CREA.					
159	9.6	ART e/ou RRT	Apresentação de ARTS e/ou RRT de responsabilidade técnica dos equipamentos e serviços fornecidos e laudo técnico.					
TOTAL DO ITEM								
TOTAL GERAL								

Anexo VII - Pesquisa na Bolsa eletrônica de São Paulo.PNG



Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes Fale Conosco

- Mural
- Legislação
- Minutas Edital
- Fornecedores
- Catálogo
- Comunicação
- Manuais

15:11:38

Situação	Oferta de Compra	Data Inicial	Data Final	Informe os caracteres
ENCERRADO COM VENCEDOR	organização de eventos	Informe a data inicial	Informe a data final	63rU 

[Reproduzir som da imagem.](#) 

[Pesquisa Avançada](#)

Oferta de Compra	Unidade Compradora	Situação	Elemento de Despesa	Previsão de Abertura	
010030000012017OC00001	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	18/12/2017 10:30	▼
010101000012013OC00083	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	05/12/2013 12:30	▼
010101000012014OC00001	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	07/02/2014 14:00	▼
010101000012014OC00003	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	20/02/2014 14:00	▼
010101000012014OC00005	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	03/07/2014 14:30	▼
010101000012014OC00011	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	19/03/2014 14:00	▼
010101000012014OC00012	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	MATERIAL DE CONSUMO	14/03/2014 14:30	▼
010101000012014OC00015	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	MATERIAL DE CONSUMO	26/03/2014 14:30	▼
010101000012014OC00016	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	28/03/2014 11:30	▼
010101000012014OC00018	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	ENCERRADO COM VENCEDOR	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	26/06/2014 14:30	▼

[Carregar Mais Registros](#)