



Ministério da Educação

## ANEXO Nº II - CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/2024/CGA/CGLI/SGA/SGA

PROCESSO Nº 23000.037340/2023-96

### ANEXO II - CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

1.1.1. **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.

1.1.2. **CONTRATADA:** Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato.

1.1.3. **CONTRATANTE:** União, por intermédio do Ministério da Educação - MEC.

1.1.4. **GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

1.1.5. **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

1.1.6. **FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

1.1.7. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização setorial.

1.1.8. **PROJETO BÁSICO:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

#### 2. DO PREPOSTO

2.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2.1.1. O preposto deverá ter, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, ou curso de especialização em organização de eventos e "Cerimonial e Protocolo".

2.1.2. Esse profissional deve possuir experiência de pelo menos 5 (cinco) anos na organização de eventos nacionais e internacionais, com excelente capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.

2.1.3. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à execução do contrato relativos à sua competência.

2.1.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

2.1.5. No caso de o preposto nomeado pela CONTRATADA se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

2.1.6. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança.

2.1.7. Os custos incorridos com esse profissional foram considerados como inseridos em todos os itens objeto da proposta.

#### 3. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão realizados nos Edifícios do Ministério da Educação, em Brasília-DF, em outra localidade no Distrito Federal ou em qualquer outra unidade da Federação, previamente informada à CONTRATADA pela CONTRATANTE.

3.2. Os locais serão definidos por ocasião da emissão da Ordem de Serviço do evento.

#### 4. **DA ORDEM DE SERVIÇOS**

4.1. A Ordem de Serviço dar-se-á por e-mail da CONTRATANTE endereçado à CONTRATADA, exclusivamente para esse fim.

4.2. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da comunicação, em 12 (doze) horas.

4.3. As demais condições constam do ETP e do Termo de Referência.

#### 5. **DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

5.1. O quantitativo estimado foi fixado por meio do estudo de outros eventos de mesmo porte realizados pelo MEC e de outros órgãos da Administração Pública.

5.2. As quantidades previstas são estimadas, de modo que podem sofrer alterações durante a execução do contrato.

#### 6. **FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

6.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados para a realização dos serviços se apresentem aos eventos trajando uniformes fornecidos às suas expensas.

6.2. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização do MEC.

#### 7. **REGRAS GERAIS E REQUISITOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Em razão dos inúmeros eventos realizados pelo MEC em Brasília, a empresa necessita dispor de escritório na cidade, sendo obrigatória sua instalação, caso ainda não disponha do referido escritório.

7.2. A Ordem de Serviço dar-se-á por e-mail da CONTRATANTE endereçado à CONTRATADA, exclusivamente para esse fim.

7.2.1. No referido e-mail deverão estar especificados os serviços a serem prestados e o prazo de atendimento à demanda. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da comunicação, em 12 (doze) horas.

7.2.2. Após prestação dos serviços, deverá a CONTRATADA apresentar documento discriminando os serviços prestados, para fins de conferência e liquidação pela CONTRATANTE, e posterior emissão da nota fiscal para pagamento.

7.2.3. Todas as despesas com a organização, em qualquer local que seja realizado o evento, devem estar contempladas nos itens da planilha, inclusive despesas com transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados.

7.3. A prestação de serviço de organização de eventos sob responsabilidade do MEC, em qualquer ponto do território nacional e em qualquer local, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, conforme procedimentos a seguir:

a) planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à CONTRATANTE em documento impresso e arquivo digital editável;

b) coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística e financeira, no local do evento e durante sua execução;

c) controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados;

d) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;

e) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;

f) prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos;

g) solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;

h) preparação e consolidação de credenciamento;

i) fornecimento de informações e atendimento com presteza aos convidados e participantes dos eventos;

j) preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;

k) preparação de programação visual dos eventos;

l) coordenação dos serviços de recepção, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;

m) confecção de mapas de mesas incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo; e

n) acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, áudio-descrição, legenda em tempo real e tradução.

7.4. Todas as despesas com a organização e execução do objeto contratado, em qualquer local que seja realizado o evento, já devem estar contempladas nos itens da planilha, incluindo as despesas com transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados, em especial as diárias e transporte relativos aos serviços especializados, quando não sejam selecionados profissionais no mesmo local do evento.

7.5. Todas as despesas de copeiragem, necessária em eventos que envolvam alimentação, devem ser incluídas nos respectivos itens.

7.6. A proposta deverá ser elaborada de forma a viabilizar a execução do objeto contratado em todo o território nacional e deverá, portanto, levar em consideração a variação dos preços dos bens e serviços a serem disponibilizados em diferentes localidades, de modo que a proposta se mostre exequível em todas as circunstâncias em que os serviços venham a ser solicitados.

7.7. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco na elaboração de sua proposta, devendo complementar os custos e despesas para que o serviço seja prestado na mesma qualidade exigida nas especificações, condição para que a execução do objeto contratado seja considerada satisfatória.

## **8. REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

8.1. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam da Planilha de Formação de Preços.

8.2. Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, no Distrito Federal e outras Unidades da Federação, a saber:

8.2.1. Edifício sede e Anexos do MEC na Esplanada dos Ministérios ou em outra localidade definida pelo Contratante em Brasília/DF;

8.2.2. Nos locais definidos pela Contratante em todo o território nacional;

8.2.3. Em outros tipos de instalações fora das dependências da CONTRATANTE, tais como restaurantes de padrão internacional, teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estruturas montadas especificamente para a realização de eventos, entre outras, à escolha do CONTRATANTE.

8.3. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a CONTRATADA poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

8.4. O transporte e o deslocamento dos funcionários da CONTRATADA e de fornecedores serão de responsabilidade da própria CONTRATADA.

8.5. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da CONTRATADA

8.6. Os custos de correspondências, ligações telefônicas ou emissão de fax, interurbanas ou internacionais deverão estar incluídos nos preços da proposta.

8.7. No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da CONTRATADA, especialmente criado para ser usado ao longo da execução do contrato e tão somente durante sua execução.

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

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

## **9. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

9.1. Será considerada, para fins de descrição dos serviços, a descrição contida na Planilha de formação de preço.

9.2. Deverão ser observadas, na execução dos serviços, todas as regras específicas para cada seção, contidas neste Caderno de Especificações.

## **10. REGRAS ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS**

### **10.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - RECURSOS HUMANOS**

10.1.1. Sempre que formalmente solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados ao Mestre de Cerimônias, Cerimonialista e Intérpretes.

10.1.2. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

10.1.2.1. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

10.1.3. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

a) Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

b) Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

10.1.4. Os serviços de garçom e copeiragem deverão ser prestados por garçons e copeiras com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes ou similares.

10.1.5. A CONTRATANTE definirá a quantidade de profissionais de cada especialidade deste item, bem como a quantidade de diárias necessárias ao desempenho dos serviços.

10.1.6. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

10.1.6.1. Poderá ser estabelecido pagamento de fração de diária pela execução de determinado serviço, de modo que por serviço executado em até 4 (quatro) horas será paga meia diária; e acima disso será paga diária integral, nos casos de diária de 8 (oito) horas.

10.1.6.2. Se a diária for de 6 (seis) horas, será paga meia diária para execução de serviço em até 3 (três) horas.

10.1.7. A empresa deverá disponibilizar para o preposto telefone celular para que possa ser utilizado durante o evento, a fim de que possa estabelecer contato com os demais fornecedores que prestarão serviços nos eventos.

10.1.8. Os profissionais que atuarão como recepcionistas deverão ter, no mínimo, nível médio e curso específico de recepcionista de, no mínimo, 80 horas de duração, além de comprovar experiência em eventos similares àqueles nos quais atuarão.

10.1.9. Os serviços de recepcionista corresponderão, entre outros:

a) ao atendimento a solicitações de autoridades e demais participantes dos eventos;

b) a prestação de informações, montagem e distribuição de material, controle de entrada e direcionamento de convidados;

c) a orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados no evento que venham a ser disponibilizados aos participantes.

d) Providências junto a companhias aéreas e empresas de turismo auxiliando os participantes, mediante comunicação telefônica ou via internet, na marcação de passagens e realização de check-in.

10.1.9.1. Quando necessário, os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns, tais como: computador, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus, entre outros.

10.1.10. Os serviços de “operador de equipamentos audiovisuais” corresponderão, entre outros, à montagem e operação de todos os equipamentos eletroeletrônicos a serem utilizados nos eventos, à exceção daqueles em que a contratação do equipamento já inclua operador (consultar as especificações detalhadas na lista de relação de itens, anexo do Termo de Referência).

10.1.11. A diária (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo será de 6 (seis) horas.

10.1.11.1. Deverão ser observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA

10.1.12. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol e o francês.

10.1.13. Os demais idiomas são considerados raros.

10.1.14. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.

10.1.15. Da iluminação decorativa, interna e externa.

10.1.15.1. Consiste na aplicação de iluminação especial, com intuito de tornar o ambiente visualmente agradável. Deverão ser empregados recursos como iluminação indireta, holofotes e filtros de cores diferentes para valorização das peças de decoração e obras de arte dispostas.

10.1.15.2. Se necessário, deverá ser apresentado projeto de iluminação, a depender da complexidade do serviço.

10.1.15.3. Em caso de falha na iluminação durante o evento, a empresa deverá dispor de peças de reposição para a imediata correção.

10.1.15.4. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

10.1.16. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

## 10.2. **AUDIODESCRIÇÃO E LEGENDA EM TEMPO REAL**

10.2.1. Para os fins do futuro contrato, consiste na produção de áudio descritivo das cenas de determinado produto audiovisual. As descrições devem ser realizadas em PORTUGUÊS, durante todo o evento, nas brechas entre diálogos, para melhor entendimento do contexto e autonomia da pessoa com deficiência visual, de modo a evitar sobrepor a audiodescrição ao conteúdo sonoro relevante a cargo do palestrante.

10.2.2. A descrição deve ser clara e objetiva, abordando todas as informações visuais importantes, incluindo imagens em telões e arquivos digitais (em softwares específicos), movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação.

10.2.3. A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura, do ponto de vista técnico e logístico, bem como equipamentos necessários à produção do serviço de audiodescrição, contemplando um total de 50 (cinquenta) usuários. Entende-se por infraestrutura e equipamentos, todos os recursos de tecnologia e pessoal necessários à plena satisfação do serviço em nível de excelência, tais como: cabine de audiodescrição acústica e compacta, receptores sem fio infravermelho, rádios com receptores RF, equipamentos para cabine de audiodescrição, central de áudio, mesa de som, microfones, cabos e acessórios, monitor, recepcionistas para entrega de receptores, técnico para suporte durante o evento, e quaisquer outros recursos necessários.

10.2.4. A prestação de serviços de inserção de sinais de legenda em tempo real (Closed Caption)

- a) Consiste no apanhamento das falas em tempo real, em PORTUGUÊS, por profissional de estenotipia, simultaneamente ao evento. Devem ser fornecidos dois sinais de vídeo distintos: um apenas com o texto em várias linhas, para projeção em televisão ou projetor no mesmo ambiente do evento; e outro com o texto apenas na forma de legenda, numa só linha, em chroma key, para compilação com o vídeo do evento. A mixagem do sinal de vídeo com as legendas será realizada pela CONTRATADA;
- b) As legendas devem reproduzir com exatidão as falas dos palestrantes, não se admitindo percentual de erros ortográficos ou de concordância superiores a 10% (dez por cento) do conteúdo escrito;
- c) A CONTRATADA deverá entregar em até 72 horas após a realização do evento a transcrição de todo o conteúdo do evento, no formato MSWord, em meio digital;
- d) Os serviços devem ser testados com antecedência suficiente para detecção de atrasos na transmissão de áudio, reprodução de legenda ou vídeo. Deverá haver redundância suficiente para evitar ruptura de transmissão e delay, em casos de utilização de serviços de internet e linha telefônica;
- e) A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura, do ponto de vista técnico e logístico, bem como equipamentos necessários à produção do serviço de Estenotipia. Entende-se por infraestrutura e equipamentos, todos os recursos de tecnologia e pessoal necessários à plena satisfação do serviço em nível de excelência, tais como: técnico-operador para suporte durante o evento, estenotipistas para apanhamento das falas, equipamentos de transmissão e captação de áudio, e quaisquer outros recursos necessários; e
- f) A CONTRATADA deverá ainda fornecer um link de transmissão de sinais entre sua sede e o local de realização do evento, caso seja necessário. Os parâmetros de performance desse link devem ser definidos pela empresa, de modo a garantir a qualidade necessária para a perfeita prestação do serviço. Em caso de necessidade de comunicação por meio telefônico, o MEC fornecerá dois ramais com possibilidade de efetuar ligações para telefones fixos e celulares no território nacional.

### 10.3. EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO

10.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.

10.3.2. A necessidade de instalação com a antecedência ensejará cobrança de diária por parte da Contratada. Todos os custos relativos ao tempo ocioso inclusive prazos necessários aos procedimentos de montagem/desmontagem dos equipamentos devem estar incluídos no valor dos itens do contrato.

10.3.3. A Ordem de Serviço incluirá as diárias necessárias para a montagem e desmontagem dos equipamentos.

10.3.4. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pelo Contratado e seus custos considerados na proposta.

10.3.5. Os materiais de escritório utilizados por ocasião do evento serão igualmente fornecidos pelo Contratado, com o custo considerado na proposta. Esses materiais poderão incluir, entre outros itens, papel em tamanhos variados, grampeadores pequenos e grandes com capacidade para grampear elevado número de folhas, guilhotina grande, furadores, envelopes de diversos tamanhos, canetas, lápis, borrachas, marcadores de texto, cola, clipes, fita adesiva, tesoura, quadro de avisos, entre outros

10.3.6. 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.

10.3.6.1. A mesa de corte deve comportar no mínimo: 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; 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; 01 Suporte de fundo infinito para estúdio 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; recursos humanos: 2 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. 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.

### 10.4. SERVIÇOS (INCLUSOS EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS)

10.4.1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.

10.4.2. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada **não ensejara cobrança de diária** por parte da Contratada. Todos os custos relativos ao tempo ocioso e prazo necessário aos procedimentos de montagem/desmontagem dos equipamentos devem estar incluídos no valor custo dos itens do contrato.

### 10.5. SERVIÇOS ESTRUTURA

10.5.1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.

10.5.2. A montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), deverão ser entregues, testados na véspera, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento até 02(duas) horas antes do início do evento.

10.5.3. A montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte de material e limpeza serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante.

10.5.4. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada **não poderá ser cobrada em forma de diária**. Os custos relativos ao tempo ocioso necessário para montagem/desmontagem do equipamento devem estar incluídos no valor dos itens do contratante.

10.5.5. Os itens devem ser entregues considerando os seguintes fatores: esteticamente devem apresentar ótimo estado de conservação, estar em perfeitas condições de uso/funcionamento, com instalações elétricas /hidráulicas em conformidade com as normas técnicas vigentes, garantindo segurança para operadores, participantes e gestores dos eventos.

#### 10.6. **MOBILIÁRIO**

10.6.1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.

10.6.2. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada **não poderá ser cobrada em forma de diária**. Os custos relativos ao tempo ocioso necessário para montagem/desmontagem do equipamento devem estar incluídos no valor dos itens do contratante.

10.6.3. Os móveis colocados à disposição da CONTRATANTE deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- a) arranhões visíveis;
- b) estofamento manchado (mofo, etc), perfurado ou rasgado;
- c) sujidades em geral;
- d) vidros trincados ou quebrados;
- e) marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- f) instabilidades;
- g) estruturas descoladas ou quebradas;
- h) Quaisquer outros defeitos que apresentem aparência desagradável, bem como coloquem em risco a segurança dos usuários.

10.6.4. Os itens de mobiliário fornecidos pela CONTRATADA devem obedecer a um padrão estético compatível com a natureza do evento, de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

10.6.5. Quando necessário, em especial em eventos de grande porte, a CONTRATADA deverá apresentar um anteprojeto de decoração e ambientação, elaborado por arquiteto ou designer de interiores, que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

10.6.6. Os custos relativos à contratação desses profissionais deverão ser incluídos na proposta.

#### 10.7. **TRANSPORTES**

10.7.1. São aqueles previstos na Planilha de Formação de Preços.

10.7.2. Os veículos a serem utilizados deverão ter no máximo 2 (dois) anos de fabricação.

10.7.3. O motorista deverá estar uniformizado de acordo com o perfil do evento.

10.7.4. No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo, veículo utilitário, veículo micro-ônibus ou ônibus executivo a CONTRATADA ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

#### 10.8. **COMUNICAÇÃO VISUAL/PAPELARIA**

10.8.1. Para os itens que requerem impressão em papel ou PVC, a CONTRATANTE demandará a quantidade mínima de 100 (cem) unidades por vez, podendo, no entanto, serem solicitados, para quaisquer dos itens, a unidade de medida especificada ou sua fração.

10.8.2. Para os itens que requerem impressão em qualquer material, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar amostra para prévia aprovação da CONTRATANTE;

10.8.3. Por ocasião da solicitação dos serviços constantes da **Seção Material do Participante**, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar amostra para aprovação prévia da CONTRATANTE.

10.8.4. O material de comunicação visual deverá ser entregue 2 (dois) dias antes do início do evento, no endereço de entrega determinado na Ordem de Serviço, mediante identificação e assinatura do recebedor e registro da respectiva data do recebimento.

#### 10.9. **DECORAÇÃO**

10.9.1. As flores e frutas a serem utilizadas nos arranjos e buquês serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser dos seguintes tipos: rosas de cores variadas, flores nobres, flores tropicais, flores campestres

e flores sazonais, bem como frutas típicas e da estação.

10.9.2. Todos os arranjos e buquês deverão ser montados empregando os complementos e adornos que os tornem harmônicos, elegantes e visualmente agradáveis.

10.9.3. As espécies e cores de orquídeas serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser as seguintes: Catleya e suas variações, Phalaenopsis e suas variações, Cymbidium e suas variações e Oncidium varicosum (chuva de ouro).

10.9.3.1. Eventualmente, a CONTRATANTE poderá aceitar outra espécie de orquídea, desde que haja justificativa formal e a Ordem de Serviço tenha sido previamente aprovada.

10.9.4. Alternativamente, a pedido da CONTRATANTE, os arranjos poderão ter a sua largura ou altura aumentada, ocasião em que a cobrança será calculada proporcionalmente.

10.9.5. Eventualmente a CONTRATANTE poderá aceitar formato diverso, desde que formalmente e previamente aprovado.

10.9.5.1. Nesse caso, a menor medida deverá ser igual ao diâmetro especificado para os produtos.

10.9.6. O item “vasos de chão” prevê o emprego de plantas de médio e grande porte como bromélias, fícus, palmeiras de vários tipos, incluindo arecas, entre outras.

10.9.7. As coroas fúnebres, deverão ser entregues, sob demanda, em todo o território nacional, no endereço indicado na Ordem de Serviço, a qualquer hora do dia e em qualquer dia da semana, dia útil ou feriado.

10.9.8. As coroas fúnebres entregues no Distrito Federal e nos outros Estados deverão estar colocadas em evidência com uso de tripés.

10.9.9. As mensagens a serem colocadas nas coroas fúnebres, deverão seguir rigorosamente o conteúdo enviado pelo MEC.

10.9.10. No momento da entrega, o MEC fará a fiscalização por meio de servidor indicado na Ordem de Serviço, o qual observará as condições gerais dos itens solicitados, em especial a quantidade, qualidade e composição das peças.

10.9.11. Havendo divergência entre os produtos entregues e a Ordem de Serviço, a contratada será informada imediatamente e, havendo tempo hábil, antes do evento, deverá providenciar a imediata substituição dos itens em que for identificada a divergência.

10.9.12. Não havendo tempo hábil para a confecção de novos itens, a CONTRATANTE poderá glosar na Nota Fiscal/Fatura, o valor dos itens que estiverem dissonantes com a solicitação.

10.9.13. Na hipótese dos itens e, principalmente, das coroas fúnebres interestaduais serem entregues em locais onde não seja viável a vistoria a Contratante enviará foto (impressa ou digital, com data e hora), ou vídeo in loco, por e-mail ou outro meio eletrônico, que comprove o local e o tipo de item/coróa fúnebre que foi entregue.

10.9.14. As bandeiras devem seguir fielmente as características a seguir:

10.9.14.1. Em relação às suas referências básicas:

10.9.14.1.1. As bandeiras dos países com os quais o Brasil mantém relações diplomáticas e as bandeiras dos Organismos Internacionais deverão ser confeccionadas em tecido tergal verão (ou Oxford).

10.9.14.1.2. As bandeiras de mesa, ½ (meio) pano. 1 (um) pano, 2 (dois) panos e de 3 (três) panos: tipo saco, impressão digital, costura antidesfiante em ultrassom, sem linha. As de 4 (quatro) panos, 5 (cinco) panos, 6 (seis) panos e 7 (sete) panos, bordadas. Em ambos os casos, obedecerão as especificações (definição exata, proporções, cores e emblemas ou brasões de armas) contidas em instrumento legal de cada país ou Organismo Internacional.

10.9.14.1.3. Esclarecimentos adicionais eventualmente necessários, de parte das Embaixadas dos países estrangeiros ou escritórios de representação dos Organismos Internacionais, ou ainda, quando possível, pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores.

10.9.14.1.4. Para garantir a utilização das cores precisas de cada bandeira de outros países e de Organismos Internacionais, será adotado o *Pantone Matching System*.

10.9.14.1.5. Em relação às suas dimensões:

10.9.14.1.6. As bandeiras de outros países e de Organismos Internacionais deverão ser confeccionadas nas proporções oficiais definidas pela legislação de cada país, respeitadas as seguintes larguras:

Tipo	Tamanho
Bandeira de mesa	14 cm de largura
Bandeira de meio pano	22,5 cm de largura
Bandeira de um pano	45 cm de largura
Bandeira de dois panos	90 cm de largura
Bandeira de três panos	135 cm de largura
Bandeira de quatro panos	180 cm de largura
Bandeira de cinco panos	225 cm de largura
Bandeira de seis panos	270 cm de largura
Bandeira de sete panos	315 cm de largura

10.9.15. Em relação aos materiais utilizados e a sua estrutura:

10.9.15.1. Tecido: o tecido a ser utilizado deverá ser o tergal verão (ou Oxford), com 76% (setenta e seis por cento) poliéster e 24% (vinte e quatro por cento) algodão, 190 (cento e noventa) g por linear pente 9 (nove) a 2 (dois) com 22 (vinte e duas) batidas do fio 167 (cento e sessenta e sete) a torção, urdume fio 30 (trinta) a 2 (dois) poliéster algodão.

10.9.15.2. Costuras: As bandeiras de mesa, ½ (meio) pano 1 (um) pano, 2 (dois) panos e de 3 (três) panos devem apresentar costura antidesfiante em ultrassom, sem linha. As bandeiras de 4 (quatro) panos, 5 (cinco) panos, 6 (seis) panos e 7 (sete) panos as costuras deverão ser duplas, com linha 100% (cem por cento) poliéster de 18 (dezoito) mm.

10.9.15.3. Reforço de Sustentação: o reforço de sustentação ao longo da largura das bandeiras deverá ser confeccionado em tergal, com 3 (três) a 6 (seis) cm de largura de acordo com o tamanho, na mesma cor das bandeiras com fundo monocromático ou em branco para as bandeiras de fundo multicolorido.

10.9.15.4. Amarras: as amarras deverão ser confeccionadas em cadarço de algodão para amarrar as bandeiras de meio pano e com alça em tecido triplo reforçado para as bandeiras de 1 (um) a 7 (sete) panos, com costura reforçada nos cantos para fixação.

10.9.15.5. Cordão de Hasteamento: as bandeiras de 3 (três) panos deverão ser fornecidas com cordão de seda de algodão trançado nº 4 (quatro) na cor branca, ao passo que as bandeiras de 7 (sete) panos deverão ser fornecidas com cordão de seda de algodão trançado nº 6 (seis) na cor branca.

## 10.10. ALIMENTAÇÃO E BEBIDA

10.10.1. A CONTRATADA observará as normas da ANVISA e a legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.

10.10.2. Os itens de alimentação e a bebida deverão ser servidos, empregando-se louças, talheres, bandejas e baixelas de prata, em ótimo estado de conservação, taças, assim como copos de cristal de boa qualidade, limpos, toalhas em tecido adamascado ou brocado e guardanapos em tecido de linho na cor branca ou bege, tudo previamente submetido à aprovação da CONTRATANTE.

10.10.2.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

10.10.3. A CONTRATANTE providenciará a alocação de equipes de empregados, bem como disponibilizará todo o material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, toalhas, copos, talheres, louças, pratarias, balde de gelo, bandejas, réchauds, copos de vidro, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços), materiais de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixa térmica, fornos, fogões, fritadeiras e outros), e os custos deverão estar inclusos nos preços.

10.10.4. Os alimentos e bebidas devem estar dentro de seu prazo de validade, exibir características como frescor, aroma, textura, aparência, sabor salutareos, além de apresentação visual de qualidade elevada. Devem ser servidos em vasilhames e utensílios apropriados, de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

10.10.5. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de qualidade e serão previamente aprovados pela CONTRATANTE.

10.10.6. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento e retirada de todo o lixo gerado por ocasião da prestação dos referidos serviços.

10.10.7. O serviço de alimentação deverá ser prestado por empresa especializada no serviço de buffet com comprovada aptidão técnica, ou seja, que detenha reconhecida experiência e capacidade para a organização de eventos com a participação de altas autoridades nacionais e internacionais.

10.10.8. Nos serviços de almoço ou jantar, organizado por empresa de buffet de reconhecida capacidade, a CONTRATADA deverá submeter pelo menos 3 (três) cardápios, assinados por representante da empresa de buffet, com antecedência de 1 (um) dia, para eventos de pequeno porte, e de 3 (três) dias para os demais, para apreciação e escolha da CONTRATANTE.

10.10.8.1. Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de eventos urgentes ou imprevistos, ao critério exclusivo do Comitê de Eventos do MEC, os serviços de pequeno porte poderão ser demandados com antecedência mínima de até 8 (oito) horas antes do início do evento, mediante Ordem de Serviço, autorizada exclusivamente pelo Cerimonial do MEC ou pelo Comitê de Eventos do MEC.

10.10.9. A CONTRATADA deverá apresentar lista com, no mínimo, 3 (três) opções de empresas de buffet, acompanhados dos respectivos atestados de aptidão técnica, para apreciação e escolha da CONTRATANTE.

10.10.10. A comprovação da aptidão técnica da empresa de buffet se dará por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada de que realizou atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o evento no qual prestará o serviço, especialmente de que já prestou serviço da mesma natureza com a presença de altas autoridades nacionais ou estrangeiras, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a execução do serviço, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

10.10.11. A equipe responsável pela prestação do serviço de buffet será montada de acordo e proporcionalmente à complexidade e dimensão do evento.

10.10.12. Será exigida ainda a comprovação de que a prestadora do serviço atende plenamente à legislação sanitária e demais normas relativas ao serviço de buffet, incluindo, mas não limitada, as normas expedidas pelo Conselho Regional de Nutricionistas, Vigilância Sanitária e demais normas pertinentes expedidas pelos governos locais.



10.10.13. Os eventos realizados nas dependências do MEC, ou fora delas, deverão contar com a presença de pelo menos um representante da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

10.10.13.1. Por autorização expressa da CONTRATANTE, esse profissional poderá ser dispensado.

10.10.14. A CONTRATADA deverá apresentar prova dos alimentos e bebidas a serem preparados ou fornecidos para aprovação da CONTRATANTE.

10.10.15. Em todos os preços já devem ser incluídos os serviços de maitre, copeiragem e garçom, não sendo admitida a acumulação dessas funções pelo mesmo profissional no mesmo evento.

10.10.16. No serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

10.10.17. Os descartáveis deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas.

10.10.18. Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, cartonado, isopor ou caixas de polietileno).

10.10.19. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

10.10.20. A entrega dos gêneros alimentícios para eventos no Edifício Sede do TCU será realizada pela garagem, nas docas, utilizando-se o elevador de serviço e meios de transporte adequados para levar os produtos até o local de armazenamento.  
14.20. A CONTRATANTE poderá fixar local diferente do previsto no item anterior.

10.10.21. O acesso ao local de entrega ficará restrito aos veículos de pequeno porte e/ou aos de carga com capacidade máxima de 3,5 toneladas, cuja altura não poderá exceder a 2,3 metros.

10.10.22. Os veículos de que trata o subitem anterior obedecerão aos critérios de higienização previstos na Resolução da ANVISA e estarão de acordo com o tipo de carga transportada e de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.

10.10.23. Os entregadores da CONTRATADA deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

#### 10.11. ITENS DE VALOR VARIÁVEL - SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇOS

10.11.1. Sala, de preferência com metragem superior a 150m<sup>2</sup>, ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless, conforme leiaute solicitado pela contratante. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

10.11.2. Conjunto de salas, com espaço separado em dois ambientes distintos: uma sala com metragem mínima de 150m<sup>2</sup> (conforme leiaute solicitado pela CONTRATANTE), e uma sala adjacente tipo business center com metragem mínima de 30m<sup>2</sup>.

10.11.2.1. Os ambientes devem possuir ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless.

10.11.2.2. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

10.11.3. Conjunto de salas, tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 200 (duzentos) participantes.

10.11.3.1. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala Vip) e outro para a realização do evento propriamente dito, as três com ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless.

10.11.3.2. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

10.11.4. Auditório amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 400 (quatrocentos) participantes.

10.11.4.1. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala Vip) e outro para a realização do evento propriamente dito.

10.11.4.2. Todos os ambientes deverão ter ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

10.11.5. Auditório privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 800 (oitocentos) participantes.

10.11.5.1. O espaço deve ser separado em quatro ambientes distintos, um para apoio (com metragem mínima de 30 m<sup>2</sup>), outro para convidados especiais (com metragem mínima de 50m<sup>2</sup>), outro para autoridades máximas (com metragem mínima de 30m<sup>2</sup>) e outro para a realização do evento propriamente dito, conforme leiaute solicitado pela contratante, todas com ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless.

10.11.5.2. O local deverá ter acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

10.11.6. Salão, terraço, varanda ou jardim, com capacidade para no mínimo 200 (duzentas) pessoas para realização de coquetéis, almoços, jantares, etc. 5.86.1. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

10.11.7. Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo a CONTRATANTE, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões. É permitido à CONTRATANTE requisitar modificações temporárias na estrutura do local, inclusive a colocação de paredes divisórias.

10.11.8. Quando necessário, deverão ser montadas cabines de tradução simultânea no local do evento. 5.89. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.

10.11.9. Durante o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura, a CONTRATADA ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.

10.11.10. Quando da solicitação da locação de espaços para a realização de eventos, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas de espaços, com os respectivos orçamentos, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atenda suas necessidades.

10.11.11. Escolhida a opção pelo CONTRATANTE, na forma no item anterior, a CONTRATADA deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de locações já efetuadas pela subcontratada, para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da locação está compatível com o mercado, para espaços de mesmas características.

10.11.12. Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

10.11.13. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado na Planilha de Formação de Preços do Edital.

10.11.14. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

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

10.11.16. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<b>Serviços de Locação de Espaços para Realização de Eventos - Subcontratação</b>	
<b>Valor Disponível para Contratação (VDC)</b>	<b>R\$</b>
<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$
<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
<b>Subtotal (b+c+d)</b>	<b>R\$</b>
<b>Subtotal geral (LDI + Tributos)</b>	<b>R\$</b>
<b>Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)</b>	<b>R\$</b>

#### 10.12. ITENS DE VALOR VARIÁVEL - PRESENTES PROTOCOLARES

10.12.1. Os presentes protocolares são produtos tipicamente brasileiros ou com marcação de símbolos nacionais, destinados a agraciar autoridades em visitas oficiais, bem como a divulgar a arte, cultura e os produtos tipicamente brasileiros no exterior. Exemplos mais comuns de presentes são: medalhas comemorativas, bandejas, placas, quadros, gravuras, escultura, marchetarias, obras de arte variadas, produtos de consumos que tenham denominação de origem brasileira, entre outros.

10.12.2. Quando da solicitação de aquisição de presentes protocolares, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas para cada item requerido, de modo a ser subcontratado o de menor preço.

10.12.3. Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a CONTRATANTE poderá requerer que a CONTRATADA demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da aquisição está compatível com o mercado.

10.12.4. Efetuada a aquisição, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

10.12.5. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

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

10.12.7. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<b>Serviços de Aquisição de Presentes Protocolares - Subcontratação</b>	
<b>Valor Disponível para Contratação (VDC)</b>	<b>R\$</b>
<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$

<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
<b>Subtotal (b+c+d)</b>	R\$
<b>Subtotal geral (LDI + Tributos)</b>	R\$
<b>Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)</b>	R\$

#### 10.13. ITENS DE VALOR VARIÁVEL - CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA

- 10.13.1. Os artistas contratados poderão se apresentar individual ou coletivamente. Exemplos de apresentação artística são: conjuntos musicais, músicos solistas, dançarinos, etc.
- 10.13.2. Quando solicitada contratação apresentação artística, a CONTRATADA deverá apresentar 3 (três) propostas à CONTRATANTE.
- 10.13.3. A CONTRATADA deverá comprovar que o preço do artista está compatível com outros contratos praticados por este em outros eventos.
- 10.13.4. Prestados os serviços, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.
- 10.13.5. O valor pago ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) ficará a cargo da CONTRATADA, devendo ser comprovado por meio do boleto de recolhimento.
- 10.13.6. A contratação do artista deve incluir todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços.
- 10.13.7. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).
- 10.13.8. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá ao licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.
- 10.13.9. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<b>Serviços de Contratação de Apresentação Artística - Subcontratação</b>	
<b>Valor Disponível para Contratação (VDC)</b>	R\$
<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$
<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
<b>Subtotal (b+c+d)</b>	R\$
<b>Subtotal geral (LDI + Tributos)</b>	R\$
<b>Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)</b>	R\$

#### 10.14. ITENS DE VALOR VARIÁVEL - SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

- 10.14.1. Consiste na disponibilização de serviços completos de hospedagem para as atividades organizadas pelo MEC em hotéis de categoria 1 (um) a 5 (cinco) estrelas, de acordo com a classificação estabelecida pelo Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem (SBClass), conforme Portaria nº 100, de 16 de junho 2011, do Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR, prestados por estabelecimentos hoteleiros, bem como demais serviços, os quais estão descritos abaixo, necessários à realização de atividades relacionadas aos eventos do Ministério da Educação.
- 10.14.1.1. Por serviço completo de hospedagem estende-se: aluguel de unidades habitacionais, com todos os serviços compatíveis com a categoria do hotel; aluguel de salas de reunião ou de conferência, com eventual inclusão de equipamentos necessários para reuniões e apresentações (como computadores de mesa e/ou laptops, impressoras, aparelhos de telefone, microfones e projetores multimídia), e de serviço de coffee break; e almoços e jantares realizados fora de Brasília e oferecidos no hotel utilizado para hospedagem ou em outro hotel mais apropriado para o evento, a critério da Contratante
- 10.14.2. Os serviços de hospedagem, poderá ser executado diretamente pela empresa, ou por meio de subcontratação autorizada pela Administração.
- 10.14.3. Quando necessária a subcontratação a CONTRATANTE enviará solicitação a CONTRATADA contendo o padrão dos quartos, o número previsto de hóspedes e data prevista de início da hospedagem;
- 10.14.4. Quando solicitada a subcontratação, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à Contratante escolher a opção que melhor atender seus interesses, ponderando, para tanto, aspectos que evidenciem melhor atendimento ao fim a que se propõe, tais como aspectos de especificidade, prazo de atendimento, quantidade, qualidade, preço, dentre outros.
- 10.14.5. Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a CONTRATANTE poderá requerer que a CONTRATADA demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da aquisição está compatível com o mercado.

- 10.14.6. A contratada deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago, para fins de ressarcimento.
- 10.14.7. Prestados os serviços, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.
- 10.14.8. A remuneração da empresa para atendimento a estas necessidades específicas de que tratam os Serviços Eventuais se dará por meio de incidência de um percentual sobre o valor do serviço efetivamente executado e comprovado.
- 10.14.9. O referido percentual será denominado como "Taxa de Administração", para fins de gestão e fiscalização contratual.
- 10.14.10. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias, como IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS.
- 10.14.11. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar.
- 10.14.12. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:
- 10.14.13. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<b>Serviços de Hospedagem para Realização de Eventos - Subcontratação</b>	
<b>Valor Disponível para Contratação (VDC)</b>	<b>R\$</b>
<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$
<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
<b>Subtotal (b+c+d)</b>	R\$
<b>Subtotal geral (LDI + Tributos)</b>	R\$
<b>Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)</b>	<b>R\$</b>

10.14.14. Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 –TCU – Plenário, a CONTRATADA deverá encaminhar ao órgão CONTRATANTE a seguinte documentação:

- 10.14.14.1. Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, caso não seja possível a comprovação do serviço *in loco* pelo fiscal do evento;
- 10.14.14.2. Comprovar a presença dos participantes do evento conforme relação fornecida pela CONTRATANTE;
- 10.14.14.3. Relatório, emitido pelo hotel, com nome dos participantes hospedados em cada um dos quartos, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados;

10.14.15. A CONTRATADA deverá apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, *check-in/check-out* de hospedagem, lista de presença e outros documentos que o CONTRATANTE julgar necessários;

10.14.16. Especificamente no item hospedagem, a CONTRATANTE se reserva ao direito de pagar pelo serviço efetivamente utilizado, em caso de ausência de algum participante, por qualquer razão e fora do prazo estabelecido, será cobrado pela CONTRATADA o "*no show*" da primeira diária.

10.14.17. A partir do segundo dia, não se justifica a cobrança de outro "*no show*", visto que já está consolidada a ausência do participante, portanto a CONTRATADA já deve prever esta hipótese na subcontratação.

#### 10.15. SERVIÇOS EVENTUAIS

10.15.1. Os serviços eventuais, correspondem a uma despesa de aproximadamente 10% do valor das Seções I a X do contrato, que poderá ser executado diretamente pela empresa, ou por meio de subcontratação autorizada pela Administração. Tal item foi inserido devido a alta imprevisibilidade na execução do objeto, portanto, em caso de item eventualmente necessário não previsto na planilha de preços, se enquadram neste item.

10.15.2. Os serviços eventuais devem estar vinculados ao escopo da contratação.

10.15.3. Quando solicitada a subcontratação de serviços eventuais, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à Contratante escolher a opção que melhor atender seus interesses, ponderando, para tanto, aspectos que evidenciem melhor atendimento ao fim a que se propõe, tais como aspectos de especificidade, prazo de atendimento, quantidade, qualidade, preço, dentre outros.

10.15.4. Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a CONTRATANTE poderá requerer que a CONTRATADA demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da aquisição está compatível com o mercado.

10.15.5. A contratada deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago, para fins de ressarcimento.

- 10.15.6. Prestados os serviços, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.
- 10.15.7. A remuneração da empresa para atendimento a estas necessidades específicas de que tratam os Serviços Eventuais se dará por meio de incidência de um percentual sobre o valor do serviço efetivamente executado e comprovado.
- 10.15.8. O referido percentual será denominado como “Taxa de Administração”, para fins de gestão e fiscalização contratual.
- 10.15.9. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias, como IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS.
- 10.15.10. O valor da “taxa de administração” engloba taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos adequados ao regime tributário da contratada. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar.
- 10.15.11. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<b>Serviços de Hospedagem para Realização de Eventos - Subcontratação</b>	
<b>Valor Disponível para Contratação (VDC)</b>	<b>R\$</b>
<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$
<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
<b>Subtotal (b+c+d)</b>	R\$
<b>Subtotal geral (LDI + Tributos)</b>	R\$
<b>Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)</b>	<b>R\$</b>

## 11. PROJETO BÁSICO

1. O projeto básico de um evento permite uma organização mais eficiente e detalhada de todas as etapas envolvidas na realização do evento.
2. O projeto básico deverá proporcionar uma visão ampla do evento e estabelecer diretrizes claras para toda a equipe responsável pela organização. Além disso, deve servir de roteiro para todos os envolvidos, permitindo um alinhamento de objetivos e uma distribuição clara de responsabilidades. Também deve auxiliar na tomada de decisões estratégicas, como a definição do melhor local, atrações e parcerias, considerando aspectos como capacidade do espaço, interesses do público-alvo e recursos financeiros disponíveis.
3. Deverá constar do Projeto Básico para a contratação de eventos de qualquer natureza, além dos demais requisitos dispostos nesta contratação:
  - a) descrição do evento e de sua necessidade: considerado a temática da política educacional e a perspectiva do interesse público;
  - b) objetivos: definir claramente quais são os objetivos do evento;
  - c) público-alvo: identificar corretamente o público que será atingido pelo evento;
  - d) data e local: define-se a data e horário do evento, bem como o local onde ele será realizado, levando em consideração a capacidade do espaço e a logística necessária;
  - e) programação: programação detalhada contendo todas as atividades que serão oferecidas durante o evento, incluindo palestras, workshops, shows, exposições, entre outros;
  - f) orçamento: levantamento dos custos estimados para a realização do evento, incluindo despesas com infraestrutura, contratação de fornecedores e possíveis custos extras;
  - g) equipe responsável: equipe encarregada da organização do evento, especificando suas responsabilidades e funções; e
  - h) avaliação pós-evento: verificar se os objetivos foram alcançados e identificar pontos de melhoria para futuras edições.

## 12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DO DOCUMENTO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

- 12.1. Esta equipe de planejamento declara viável as condições constante deste Caderno de Especificações Técnicas.

Thiago Nobre de Almeida, matrícula SIAPE n.º 1757865 - Integrante requisitante;

Cláudia Silva, matrícula SIAPE n.º 1088150 - Integrante técnica;

Márcio Rabelo Mota, matrícula SIAPE n.º 1095497 - Integrante técnico; e

Esrom Gonçalves Rodrigues, matrícula SIAPE n.º 1553843 - integrante administrativo.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Nobre de Almeida, Servidor(a)**, em 16/05/2024, às 19:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Esrom Gonçalves Rodrigues, Chefe de Divisão**, em 17/05/2024, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rabelo Mota, Gerente de Projeto**, em 17/05/2024, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Claudia da Silva, Servidor(a)**, em 17/05/2024, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4902947** e o código CRC **5F3FFAFD**.