



12281461



08084.001780/2019-52



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2020

PROCESSO Nº 08084.001780/2019-52

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a União, por intermédio do Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio da Pregoeira designada pela Portaria nº 64 de 02 de março de 2020, da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Administração, publicada no D.O.U. de 04 de março de 2020, realizará licitação para **registro de preços**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço por grupo**, sob a forma de execução indireta, no **regime de empreitada por preço unitário**, 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 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, 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: 14/08/2020

Horário: 10:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por **140 (cento e quarenta)** itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as

exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

- 2.1.1. Programa de Trabalho: 04122003220000001
- 2.1.2. Natureza da Despesa: 339039
- 2.1.3. Plano Interno (PI): GL99ORGLAS
- 2.1.4. Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 172205
- 2.1.5. Fonte: 0100
- 2.1.6. Plano Orçamentário: 0005

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 www.comprasgovernamentais.gov.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. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)
- 4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. 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 ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. 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;

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

4.5.7. 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;

4.5.8. 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.

4.6. 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 do item;**

6.1.2. Descrição 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 de Planilha

de Custos e Formação de Preços, 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 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 unitário 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 **1%**.

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 à 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. 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:

8.2.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.2.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.2.4.1. 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:

8.2.4.1.1. 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.

8.2.4.1.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.5.1. 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

8.6. 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.

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

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

8.7. 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.

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

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

8.10. 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.

8.11. 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 (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (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://certidoesapf.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. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELL: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.8.4. 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;

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

9.8.6. 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;

9.10. **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/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa 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 =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante / 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 a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2. 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:

9.11.2.1. Realização de 3 ou mais eventos com público de 50 à 250 pessoas.

9.11.2.2. Realização de 3 ou mais eventos com público de 251 à 500 pessoas.

9.11.2.3. Realização de 3 ou mais eventos com público igual ou superior à 501 pessoas, sendo ao menos um evento em cada estado que compõem a localidade de prestação dos serviços e no Distrito Federal.

9.11.2.4. Do mínimo de 9 eventos a serem comprovados, ao menos 3 deverão ter, concomitantemente, serviços de transporte, hospedagem, alimentação e coordenação.

9.11.2.5. Os eventos comprovados por meio de atestado deverão ser compostos de no mínimo 30% dos itens que compõem o objeto a ser licitado, ou seja, deverão ter no mínimo 50 itens similares aos itens constantes no Anexo deste Termo de Referência.

9.11.2.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.2.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.2.8. 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.2.9. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2.10. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, 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 IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 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.

9.19. 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, 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, 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.

15.1.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, garantida a eficácia das Cláusulas, nos termos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

15.2. 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. 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.

15.3.1. 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. DO TERMO DE CONTRATO

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

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, garantida a eficácia das Cláusulas, nos termos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

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

16.3. 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 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 REAJUSTE

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.

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 2% (dois 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 21.1 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 e-mail licitacao@mj.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço à Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900.

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,

contado da data de 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 www.comprasgovernamentais.gov.br e www.justica.gov.br, e também poderá ser solicitado o acesso eletrônico externo por meio do endereço eletrônico licitacao@mj.gov.br.

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

24.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

24.13. ANEXO I do Termo de Referência - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

24.14. ANEXO II do Termo de Referência - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR);

- 24.15. ANEXO III do Termo de Referência - MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- 24.16. ANEXO IV do Termo de Referência - MODELO DO FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA EXTRA;
- 24.17. ANEXO V do Termo de Referência - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;
- 24.18. ANEXO VI do Termo de Referência - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- 24.18.1. ANEXO II - Valores Máximos Admissíveis;
- 24.18.2. ANEXO III - Minuta de Registro de Preço
- 24.18.3. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA, Pregoeiro(a)**, em 31/07/2020, às 16:27, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **12281461** e o código CRC **82D577B7**. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



12241357



08084.001780/2019-52

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, Sala 621 - Bairro Zona Cívica Administrativa, Brasília/DF,
CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-3000 - www.justica.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**PREGÃO ELETRÔNICO Nº
PROCESSO Nº 08084.001780/2019-52

DECRETO Nº. 10.024/2019

1. OBJETO

1.1. Sistema de Registro de Preços - SRP para 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Descrição	Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	MJSP (Gerenciador)	DTI Polícia Federal	DEPEN	DPRF	Total (Gerenciador + Participantes)	Valor Unitário	Valor Total
	1	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. Profissional trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza quando da realização de evento fora da rede hoteleira, tendo à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento, remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.). Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário, bem como as demais descrições contidas no Anexo do Termo de Referência. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	80	6	20	92	198	R\$108,58	R\$21.498,84
	2	Brigadista	Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações,	UNIDADE (Diária de 8 horas)	30	3	10	20	63	R\$171,65	R\$10.813,95

		devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS									
3	Coordenador-Geral	<p>Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10 HORAS.</p>	UNIDADE (Diária de 10 horas)	100	14	30	72	216	R\$130,82	R\$28.257,12	
4	Copeira	<p>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 piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes</p>	UNIDADE (Diária de 8 horas)	50	6	15	72	143	R\$85,96	R\$12.292,28	

		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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS									
5	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixe!). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em PEN DRIVE. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 4 HORAS.	UNIDADE (Diária de 4 horas)	30	0	5	46	81	R\$397,00	R\$32.157,00	
6	Garçom	Profissional 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. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	100	12	40	92	244	R\$130,63	R\$31.873,72	
7	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 6 HORAS.	UNIDADE (Diária de 6 horas)	100	0	40	26	166	R\$334,56	R\$55.536,96	
		Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá									

RECURSOS HUMANOS

8	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 6 HORAS.	UNIDADE (Diária de 6 horas)	30	8	15	26	79	R\$855,09	R\$67.552,11
9	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, 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, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	40	3	25	26	94	R\$432,55	R\$40.659,70
10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos referenciados no Termo de Referência. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	70	3	20	72	165	R\$143,62	R\$23.697,30
11	Recepcionista	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	150	6	50	92	298	R\$151,54	R\$45.158,92
12	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas 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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	10	6	4	26	46	R\$180,00	R\$8.280,00
		Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis;								

13	Segurança Diurna	vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 12 HORAS.	UNIDADE (Diária de 12 horas)	30	0	10	72	112	R\$145,57	R\$16.303,84
14	Segurança Noturno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 12 HORAS.	UNIDADE (Diária de 12 horas)	30	0	10	10	50	R\$154,95	R\$7.747,50
15	Técnico de TIC	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	30	3	10	26	69	R\$128,63	R\$8.875,47
16	Auditório / Sala de Trabalho /	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	UNIDADE	90	0	20	0	110	R\$388,04	R\$42.783,40

LOCAÇÃO DE ESPAÇO (AUDITÓRIOS, SALAS DE TRABALHO, MULTIÚSO E SALAS DE APOIO)	16	Multiúso até 20 pessoas	evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	(Diária)	30	0	20	0	10	R\$300,00	R\$2.100,00
	17	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 60 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	38	1	10	10	59	R\$839,00	R\$49.501,00
	18	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 100 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	15	0	5	5	25	R\$1.111,37	R\$27.784,25
	19	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 160 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	3	5	18	R\$2.270,84	R\$40.875,12
	20	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 200 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	3	3	2	18	R\$2.305,56	R\$41.500,08
	21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 360 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	20	0	5	2	27	R\$2.056,34	R\$55.521,18
	22	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso de 500 pessoas a 1000 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	6	0	16	R\$4.707,50	R\$75.320,00
	23	Sala de Apoio - I - até 5 pessoas	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	41	0	10	0	51	R\$327,50	R\$16.702,50
	24	Sala de Apoio - II - de 6 a 10 pessoas	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	60	3	5	0	68	R\$425,00	R\$28.900,00

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)	25	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	UNIDADE	6000	0	1000	3600	10600	R\$2,22	R\$23.532,00
	26	Água Mineral - Garrafa (20L)	Água mineral, em garrafas de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	UNIDADE	300	0	30	0	330	R\$17,94	R\$5.920,20
	27	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 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, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	60	0	10	60	130	R\$26,59	R\$3.456,70
	28	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos. OBS: UNIDADE = LITRO.	UNIDADE (Litro)	200	0	40	196	436	R\$17,54	R\$7.647,44
	29	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/Dia)	30	0	8	0	38	R\$103,22	R\$3.922,36
	30	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	700	0	100	0	800	R\$45,80	R\$36.640,00
			a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço	UNIDADE (Por							

	31	Coffee Break	deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	9000	0	2000	7200	18200	R\$19,70	R\$358.540,00
	32	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	1000	0	100	3600	4700	R\$22,00	R\$103.400,00
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)	33	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	UNIDADE	1000	45	200	3600	4845	R\$2,90	R\$14.050,50
	34	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	UNIDADE	50	15	20	0	85	R\$18,95	R\$1.610,75
	35	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos. OBS: UNIDADE = LITRO.	UNIDADE (Litro)	200	20	50	60	330	R\$18,95	R\$6.253,50
	36	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/Dia)	10	3	3	196	212	R\$148,89	R\$31.564,68
	37	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	650	558	150	0	1358	R\$45,90	R\$62.332,20
			a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua								

	38	Coffee Break	composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	300	600	120	7200	8220	R\$23,62	R\$194.156,40
	39	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	60	0	10	3600	3670	R\$14,71	R\$53.985,70
TRANSPORTES (LOCAÇÃO DE VEÍCULOS)	40	Van	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com acessibilidade a cadeirante, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MJ (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	60	8	10	26	104	R\$529,74	R\$55.092,96
	41	Hora extra - Van	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	30	8	5	26	69	R\$53,97	R\$3.723,93
	42	Microônibus	Capacidade mínima de 20 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	20	0	5	26	51	R\$650,00	R\$33.150,00
	43	Microônibus - hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	0	5	26	51	R\$80,89	R\$3.316,49
	44	Ônibus Executivo	Capacidade mínima de 40 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	10	8	3	26	47	R\$899,81	R\$42.291,07
	45	Ônibus Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	8	3	26	47	R\$65,34	R\$3.070,98
	46	Veículo Executivo	Com no mínimo 5 lugares, motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, quatro portas. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	30	8	5	26	69	R\$504,00	R\$34.776,00
	47	Veículo Popular	Com motorista portando celular, direção hidráulica, ar condicionado, aparelho GPS e combustível. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	20	0	5	26	51	R\$318,74	R\$16.255,74
	48	Veículo Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	8	3	26	47	R\$56,00	R\$2.632,00
		49	Banner impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso	UNIDADE (m2)	200	10	50	184	444	R\$36,95

MATERIAIS GRÁFICOS

		cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos. OBS: UNIDADE = M2.									
50	Bolsa ecológica	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 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	UNIDADE	3000	215	1000	800	5015	R\$12,88	R\$64.593,20	
51	Bloco p/ anotações	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), grampeado e picotado, para destaque de página, com 25 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	UNIDADE	4000	215	1000	800	6015	R\$4,55	R\$27.368,25	
52	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica retrátil, em plástico com cor a definir, escrita fina, tinta azul ou preta, com ponta de bronze e rolamento de tungstênio, com logomarca gravada por meio de serigrafia no corpo do produto, em até 4 cores.	UNIDADE	4000	215	1000	800	6015	R\$1,81	R\$10.887,15	
53	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	UNIDADE	1700	0	700	800	3200	R\$3,79	R\$12.128,00	
54	Convite com envelope	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m², impressão frente em policromia.	UNIDADE	200	0	75	200	475	R\$3,37	R\$1.600,75	
55	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel off-set 180g/m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	UNIDADE	3000	215	1000	800	5015	R\$1,92	R\$9.628,80	
56	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm) e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré.	UNIDADE	800	0	200	800	1800	R\$4,57	R\$8.226,00	
57	Etiqueta adesiva retangulares	Etiqueta adesiva retangular, em cores e dizeres variáveis. Dimensão padrão: 105 x 33mm; Caixa com, no mínimo, 100 unidades. OBS: UNIDADE = CAIXA.	UNIDADE (Caixa)	100	0	50	100	250	R\$19,82	R\$4.955,00	
58	Faixa -impressão em lona nighth and day colorida	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE. OBS: UNIDADE = M2.	UNIDADE (m2)	50	0	20	0	70	R\$26,54	R\$1.857,80	
59	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante. OBS: UNIDADE = M2.	UNIDADE (m2)	300	0	50	0	350	R\$45,94	R\$16.079,00	
60	Folder	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/M², formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	UNIDADE	2000	215	500	800	3515	R\$1,18	R\$4.147,70	
61	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m2, com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	UNIDADE	4000	0	1000	800	5800	R\$5,20	R\$30.160,00	
62	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e, no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. Cada pasta deverá ser	UNIDADE	700	0	300	800	1800	R\$35,14	R\$63.252,00	

		capaz de armazenar 200 folhas de papel A4, um bloco de anotações A5.									
63	Pasta em papel reciclado	Pasta de tamanho 46cm x 32 cm - aberto, 4/0 cores, em papel reciclado 240g/m2, bolsos canguru (21,5cm x 14cm), com acabamento em uma dobra.	UNIDADE	300	215	150	0	665	R\$8,84	R\$5.878,60	
64	Pin resinado	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina.	UNIDADE	300	0	150	200	650	R\$4,03	R\$2.619,50	
DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	65	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR.	UNIDADE (Metro Linear)	100	5	50	52	207	R\$110,19	R\$22.809,33
	66	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura.	UNIDADE	50	0	25	26	101	R\$106,26	R\$10.732,26
	67	Bandeiras - Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	UNIDADE	50	0	20	12	82	R\$11,86	R\$972,52
	68	Bandeiras de mesa de Países/Estados	Tamanho específico para mesa de trabalho com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	UNIDADE	150	0	75	24	249	R\$16,62	R\$4.138,38
	69	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação. OBS: UNIDADE = METRO.	UNIDADE (Metro)	500	0	100	0	600	R\$6,83	R\$4.098,00
	70	Placa	Em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo.	UNIDADE	20	28	10	26	84	R\$114,29	R\$9.600,36
	71	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O Brasão da República será colorido e esmaltado, colado, medindo aproximadamente 8cm de altura, o fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	UNIDADE	10	0	5	4	19	R\$427,64	R\$8.125,16
	72	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	400	12	100	120	632	R\$10,23	R\$6.465,36
	73	Toalha de mesa	Branca ou colorida - quadrada - mínimo de 2x2 metros. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	500	4	200	60	764	R\$15,21	R\$11.620,44
	74	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	4	26	40	R\$54,10	R\$2.164,00
75	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	6	20	52	158	R\$19,00	R\$3.002,00	
	76	Alambrado Tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR/DIA.	UNIDADE (metro linear/dia)	10000	0	2000	8000	20000	R\$5,06	R\$101.200,00
		Balcão para									

77	Balcão de recepção e credenciamento	recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	9	10	26	95	R\$70,66	R\$6.712,70
78	Banqueta	Banqueta para balcão de recepção de secretaria. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	9	20	52	131	R\$21,13	R\$2.768,03
79	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros e copos plásticos descartáveis de 200ml, com reposição constante pelo período do evento. Deverá possuir sistema de refrigeração 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. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	6	20	0	126	R\$40,42	R\$5.092,92
80	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio leve e de alta resistência. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR/DIA.	UNIDADE (Metro linear/dia)	300	0	50	0	350	R\$23,48	R\$8.218,00
81	Cadeira Universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	500	0	100	0	600	R\$9,58	R\$5.748,00
82	Cadeira fixa estofada	Cadeiras estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	2000	650	800	0	3450	R\$10,00	R\$34.500,00
83	Cadeira giratória estofada	Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	200	21	80	60	361	R\$30,61	R\$11.050,21
84	Climatizador Portátil	Climatizador/Umidificador portátil de ar quente e/ou frio, com 3 velocidades, com, no mínimo, 250m/h de vazão de ar. Com sistema bivolt, incluindo extensão e demais acessórios necessários ao bom funcionamento do equipamento. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	0	70	R\$140,80	R\$9.856,00
85	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	100	170	R\$46,72	R\$7.942,40
86	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda as necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	200	270	R\$125,00	R\$33.750,00
87	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	4	26	40	R\$32,95	R\$1.318,00
		Locação de conjunto de grupo								

MONTAGENS,
INSTALAÇÕES E
MOBILIÁRIO

88	Gerador de Energia (500KVas)	gerador, com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de 500 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51	R\$950,00	R\$48.450,00
89	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	UNIDADE	40	3	15	26	84	R\$14,85	R\$1.247,40
90	Lixeira coletora de copos descartáveis	Corpo Fabricados em PVC, Polipropileno, Fibra de vidro, Inox, entre outros, em vários formatos. Com tampa em diversas cores e 4 quatro cavidades para copos de água e 1 cavidade para café (4x1). Possuindo suporte para prender o saco de lixo.	UNIDADE	30	3	8	26	67	R\$34,54	R\$2.314,18
91	Mesa Diretora até 10 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	250	4	75	26	355	R\$81,00	R\$28.755,00
92	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	26	96	R\$53,34	R\$5.120,64
93	Mesa para computador	Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	60	6	20	26	112	R\$20,90	R\$2.340,80
94	Painéis para sinalização em octanorm	Painel inteiro, em material padrão octanorm, formado por colunas (montantes), travessas de alumínio e fechamentos em painéis de fórmica T.S, com dupla face lisa, na cor branca, medindo aproximadamente 2,20mx1,00m, com base de apoio. Impressão e aplicação de adesivo digital colorido, tamanho 2,00x1,00m, nas duas faces, com arte fornecida pela Contratante. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	10	0	4	0	14	R\$29,09	R\$407,26
95	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	10	52	102	R\$20,20	R\$2.060,40
96	Poltrona	Poltrona giratória com base em alumínio e revestimento em couro. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	30	0	10	100	140	R\$45,60	R\$6.384,00
97	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas, com extensão de, no mínimo, 5 (cinco) metros, com entrada para, também no mínimo, 5 (cinco) tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	300	0	50	130	480	R\$13,00	R\$6.240,00
98	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira, preferencialmente, com piso carpetado e com, no mínimo, 10cm. Estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	500	0	100	0	600	R\$27,29	R\$16.374,00
99	Púlpito de Acrílico	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm. Quando cotado na proposta de preço, não poderá estar contemplado na locação do espaço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	3	5	26	54	R\$64,34	R\$3.474,36

	100	Quadro branco,	Quadro branco, com apagador, tipo lousa, medindo, no mínimo, 2,00mx2,00m, incluindo dois pincéis para quadro branco de cores distintas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	3	26	39	R\$35,00	R\$1.365,00
	101	Sofá	Módulo estofado de 3 ou 2 lugares - a critério da CONTRATANTE, padrão superior. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51	R\$101,37	R\$5.169,87
	102	Tenda Fechada - Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	100	0	30	26	156	R\$24,15	R\$3.767,40
	103	Tenda Modelo Galpão - Pé direito 4,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	1000	0	200	52	1252	R\$40,00	R\$50.080,00
	104	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. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51	R\$70,08	R\$3.574,08
	105	Ventilador	Ventilador de coluna, 60cm a 65cm, coluna regulável, chave regulável de velocidade, controle de rotação de 0 A 1115 RPM potência mínima de 130w, baixo nível de ruído, altura pedestal: 1,5 a 2,1m, número de hélices 03, tomada com fio de 03 metros. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	0	70	R\$59,34	R\$4.153,80
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	106	Rádio Comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	30	130	260	R\$39,15	R\$10.179,00
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO (TRADUÇÃO E TRANSMISSÃO)	107	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1 - Para atender de 51 a 150 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	1	6	26	43	R\$1.791,01	R\$77.013,43
	108	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2 - Para atender de 151 a 300 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	3	6	26	45	R\$2.010,22	R\$90.459,90
	109	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3 - Para atender de 301 a 600 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com	UNIDADE (Diária)	10	0	6	0	16	R\$2.325,00	R\$37.200,00

			controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.									
	110	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	25	0	125	R\$66,46	R\$8.307,50	
	111	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	1	25	26	102	R\$383,34	R\$39.100,68	
	112	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	3	25	26	104	R\$417,50	R\$43.420,00	
	113	Microfone gooseneck	Com receptor e bateria sobressalente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	150	12	50	0	212	R\$27,07	R\$5.738,84	
	114	Microfone headset	Com receptor e bateria sobressalente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	25	26	101	R\$78,15	R\$7.893,15	
	115	Microfone sem fio	Com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	400	8	100	26	534	R\$36,63	R\$19.560,42	
	116	Painel de LED	Montagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	0	70	R\$190,72	R\$13.350,40	
	117	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	30	3	5	26	64	R\$18,61	R\$1.191,04	
	118	Pedestal de mesa	Pedestal de mesa para microfone. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	5	0	45	R\$16,21	R\$729,45	
	119	Projetor de Multimídia, 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	4	20	26	130	R\$152,49	R\$19.823,70	
	120	Projetor de Multimídia, 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	10	26	76	R\$468,87	R\$35.634,12	
	121	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	1	20	26	127	R\$73,34	R\$9.314,18	
	122	Tela para Projeção 300x250	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	3	10	26	79	R\$83,67	R\$6.609,93	
	123	TV de 50"	TV de LED de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI - USB, com o cabos necessários. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	20	26	146	R\$183,34	R\$26.767,64	

LOCAÇÃO E
INSTALAÇÃO DE
EQUIPAMENTOS
(SONORIZAÇÃO
E
AUDIOVISUAIS)

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (INFORMÁTICA)	124	Computador Desktop	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD):640 GB, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador – 300VA. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 (ou superior), Acrobat Reader e Flash Reader instalados. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	20	0	120	R\$42,60	R\$5.112,00
	125	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 instalados, Acrobat Reader e Flash Reader. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	5	20	52	177	R\$60,53	R\$10.713,81
	126	Impressora multifuncional Laser colorida	Com papel e tonner de impressão. No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão para, no mínimo, 5.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 22 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	60	3	10	26	99	R\$112,51	R\$11.138,49
	127	Infraestrutura de redes	Serviço de cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados, de especificações mínimas UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores). Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede), modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). 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. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE (Ponto/dia)	200	0	60	52	312	R\$31,67	R\$9.881,04
	128	Nobreak	Bivolt automático (mono - modelo 2,2 kVA), 10 tomadas - Padrão NBR14136, True serial RS-232 (acompanha cabo), Tipo engate rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnóstico de baterias, recarga automática das baterias, conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia, inversor sincronizado com a rede (sistema PLL), controle de largura e amplitude, DC Start, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	30	0	10	26	66	R\$17,34	R\$1.144,44
	129	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE Ponto/dia	100	0	50	26	176	R\$33,74	R\$5.938,24
	130	Ponteira laser com passador de slides	Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou	UNIDADE (Unidade/dia)	20	4	5	26	55	R\$10,54	R\$579,70

	redes para computador	baterias extras, se necessário. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	(Unidade/dia)								
131	Roteador Wireless	Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps, com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b. Ter, no mínimo, 4 saídas para suportar múltiplos computadores; Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g, ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	10	26	86	R\$26,90	R\$2.313,40	
132	Switth	Switth 10/1000 Ethernet 24 portas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	3	0	13	R\$19,63	R\$255,19	
133	Serviço de Acesso a Internet sem fio disponibilizado em rede hoteleira	Serviço disponibilizado pela rede hoteleira ou similar como serviço exclusivo de acesso sem fio à Internet. Entende-se exclusivo, quando não existe possibilidade de instalação de infraestrutura de redes com acesso a internet no local do evento. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE (Ponto/dia)	50	6	20	0	76	R\$181,27	R\$13.776,52	
134	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	UTI/Móvel completa, com equipamentos para atendimentos de urgência e equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista). OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	3	26	39	R\$1.505,00	R\$58.695,00	
135	Serviço de edição de filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	HORA	200	0	100	78	378	R\$276,28	R\$104.433,84	
136	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	HORA	100	0	50	0	150	R\$87,83	R\$13.174,50	
137	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de iluminação e 1 assistente de câmera e luz. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.	HORA	100	0	50	78	228	R\$225,65	R\$51.448,20	
138	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDV ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 2	HORA	150	0	75	52	277	R\$574,80	R\$159.219,60	

OUTROS SERVIÇOS

		Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.									
139	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em PEN DRIVE. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	HORA	150	0	75	0	225	R\$12,67	R\$2.850,75	
140	Serviço de transcrição de áudio em português	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meios físico (papel) e digital (pen drive), conforme a necessidade do evento.	HORA	100	0	50	0	150	R\$85,46	R\$12.819,00	
TOTAL										R\$3.589.650,75	

1.1.1. As estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s) constam na tabela acima.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de organização de eventos.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens estão discriminados na tabela acima.

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, contados a partir de sua assinatura, 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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço 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.

3.2. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados com o objetivo de suprir as necessidades das Secretárias, Órgãos ou unidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública, visando o cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

3.3. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

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.

3.4. Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme exemplos abaixo:

TIPO	DESCRIÇÃO
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
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.
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.
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.
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.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Exposição, Mostra ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.

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.
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.
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.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
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.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
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.
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.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
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.
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.

3.5. Vale sublinhar 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.

3.6. 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 da Justiça e Segurança Pública.

3.6.1. os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 250 pessoas;

3.6.2. os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 251 a 500 pessoas;

3.6.3. os eventos de grande porte são aqueles com público igual ou acima de 501 pessoas;

3.7. A licitação será processada por meio do sistema de registro de preços com o objetivo de possibilitar que o Departamento Penitenciário Nacional, Polícia Rodoviária Federal e Polícia Federal atuem como partícipes da licitação. Assim, a adoção do SRP enquadra-se na condição estabelecida no inciso III do Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, a saber:

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

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

3.7.1. Destaca-se que a viabilidade desses órgãos figurarem como participantes se deve à similaridade dos requisitos necessários à realização dos eventos e ao alinhamento estratégico existente entre as atividades institucionais desempenhadas por eles e pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, decorrente do fato de tratarem-se de órgãos vinculados diretamente à estrutura do MISP.

3.7.2. Dessa forma, tendo em vista as singularidades dos requisitos necessários à realização dos eventos pelos órgãos pertencentes à estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conclui-se pela impossibilidade de participação de órgãos não pertencentes à estrutura do MISP na presente licitação.

3.7.3. Da mesma forma, conforme entendimento exposto no Acórdão TCU nº 1712/2015-Plenário, será vedada a utilização da ata de registro de preços por órgãos ou entidades não participantes.

3.8. 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.

3.8.1. 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.

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

5.1.1.1. Visando o atendimento das necessidades das unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública é fundamental a contratação de empresas especializadas em organização, planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, de eventos que ocorrem em todas as regiões do país, de forma dinâmica e coordenada, sendo os requisitos mínimos necessários para a execução do objeto: Capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades do objeto da contratação e experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

5.1.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

5.1.3. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.1.4. A contratação dos serviços em tela possui natureza continuada por serem necessários ao Ministério quanto ao desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas, bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro, em consonância com a Portaria nº 499/SE/MJSP, de 26 de abril de 2013, *in verbis*:

"Art. 1º Ficam definidos os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, cujos contratos necessitam estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas."

5.1.5. Assim, a interrupção do objeto da contratação em tela pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e, por conseguinte, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.6. Os serviços se enquadram em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.1.7. Critérios e práticas de sustentabilidade:

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

5.1.9. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

5.1.10. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

5.1.11. 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:

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

5.1.13. adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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

5.1.15. fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

5.1.16. realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;

5.1.17. respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e

5.1.18. previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.1.19. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

5.2. Duração do Contrato:

5.2.1. O contrato terá vigência pelo período 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

5.3. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com

transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

5.3.1. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço, excetuando-se a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, inerentes à atividade de eventos, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços

5.4. Identificação das soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados:

5.4.1. Visando verificar as soluções de mercado, foi realizada pesquisa com outros órgãos da Administração Pública observando os requisitos similares ao pretendido, onde identificamos dentre outras as informações a seguir:

ÓRGÃO	PREGÃO	UASG	OBJETO	VALOR ESTIMADO
ANTT	002/2019	393001	Contratação de serviços de realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional , sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, conforme condições, quantidades e especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.	R\$ 946.280,05
ANVISA	014/2018	253002	Contratação de empresa para prestação de serviço de organização de eventos e correlatos, a serem executados de forma contínua pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, sob demanda, em todo território nacional , abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, independentemente da prestação de serviços concomitantes, em regime de empreitada por preço unitário, com vigência de 20 (vinte) meses .	R\$ 3.584.677,03
BANCO CENTRAL DO BRASIL	036/2018	179087	Prestação de serviços de planejamento, organização, execução e fornecimento de materiais para eventos do Banco Central do Brasil	R\$ 3.564.316,79
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA	010/2018	389476	Registro de preços com empresas especializadas em organização de eventos e correlatos, organizados e/ou apoiado pelo Conselho Federal de Psicologia, em todo o território nacional , sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e o fornecimento de material de papelaria e impressos em geral.	R\$ 8.905.267,30
EMBRAPA	020/2018	135058	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de viabilização de eventos envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, com abrangência no Território Nacional , compreendendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Embrapa.	R\$ 1.748.112,19
MPU	002/2018	200234	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte à infraestrutura das atividades acadêmicas da Escola Superior do Ministério Público da União ESMPU, compreendendo serviços de hospedagem, alimentação, logística para eventos, transporte, tradução, sonorização, equipamentos, locação de salas, auditórios e outros correlatos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).	R\$ 499.741,42
MCTI	02/2018	240101	Trata-se da contratação de pessoa jurídica especializada em organização de eventos para atender as demandas do MCTIC.	R\$ 9.904.801,84
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	43/2016	110001	Seleção e contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional .	R\$ 14.400.480,47
VALEC	012/2018	275075	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de eventos compreendendo: planejamento, organização promoção e execução, incluindo a elaboração e fornecimento de infraestrutura, no que se refere a locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estantes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, manutenção, instalações elétricas de equipamentos, serviços gráficos, divulgação e outros serviços correlatos a área para atender a sede da VALEC em Brasília e aceitando a condição de subcontratar para atender eventuais demandas dos escritórios no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas e Bahia	R\$ 1.004.916,30

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

5.6. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Tendo em vista o dimensionamento referente ao objeto da pretensa contratação, aonde a demanda tem como escopo principal, disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos e ainda;

6.1.1. Considerando o fato de a contratação ser sob demanda, envolvendo etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, bem como sua execução se dar em diversas regiões e capitais do país, os eventos, em fase de organização, serão classificados conforme as orientações nas disposições vigentes no Órgão.

6.2. Os itens constantes neste TR, tais como, as instalações e equipamentos, poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante com vistas à realização ou à complementação de realização do eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos, razão pela qual, torna-se inviável vistoria antes do momento da execução.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

7.3. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação dos serviços sujeita a emissão da ordem de serviço ou documento similar, pelo fiscal.

7.4. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados em qualquer localidade dos estados da região norte, nordeste, sul, sudeste e centro oeste.

7.5. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

7.6. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com o pagamento das horas adicionais conforme demandado pelo fiscal, no valor proporcional ao da diária contratada.

7.7. 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.

7.8. A solicitação dos serviços seguirá o seguinte rito:

7.8.1. Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, conforme normativos pertinentes, o fiscal do evento irá solicitar, em até 5 (cinco) dias úteis do prazo limite para a emissão da Ordem de Serviço, à contratada Proposta de Prestação de Serviços - PPS, contendo a proposta inicial de preço e os itens necessários para a realização do evento.

7.8.2. A empresa apresentará, em até 3 (três) dias úteis contados da solicitação do fiscal, a Proposta de Prestação de Serviços ao fiscal e permanecerá no aguardo da aprovação da PPS ou solicitação de ajustes.

7.8.3. O fiscal do evento solicitará ajustes na PPS à contratada em até 1 (um) dia útil contado do recebimento da PPS.

7.8.4. A empresa realizará os ajustes na PPS solicitados pelo fiscal em até 1 (um) dia útil contado da solicitação do fiscal.

7.8.5. Quando o fiscal do evento entender pela aprovação da PPS, tal aprovação será tácita à emissão da Ordem de Serviço.

7.9. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

7.9.1. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 250 pessoas.

7.9.2. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 251 a 500 pessoas.

7.9.3. Até 30 (trinta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público igual ou acima de 501 pessoas.

7.9.4. O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativas.

7.9.5. 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 tiver dado causa ao atraso na emissão da Ordem de Serviço.

7.9.6. A Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com a proposta de preços inicial, para que o fiscal opte por aquela que melhor se encaixa ao perfil do evento solicitado, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

7.9.7. 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.

7.10. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no MISP.

7.11. Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados, com anuência da autoridade competente para autorizar a realização do evento.

7.12. O trâmite processual seguirá portaria ou outro ato normativo do MJSP vigente.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Nos termos do item 2.6 do anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

8.1.1. O contrato será gerido pelas Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais e pelos fiscais designados pelas áreas demandantes de eventos.

8.1.1.1. Consideram-se áreas demandantes de eventos: Gabinete do Ministro, Secretaria-Executiva, Consultoria Jurídica, Secretaria Nacional de Justiça, Secretaria Nacional de Segurança Pública, Secretaria Nacional do Consumidor, Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas, Conselho Nacional de Segurança Pública, Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos, Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual, Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas, Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública e demais órgãos que componham a estrutura deste Ministério.

8.1.1.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços - SRP, possibilitando que outros órgãos vinculados diretamente ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, tais como DEPEN, PRF e PF, atuem como participes na licitação, estes não serão considerados para efeito de gestão contratual, como área demandante de evento.

8.1.1.3. O DEPEN, a PRF e a PF serão denominados Participes, permitindo-se a assinatura do Contrato no âmbito da respectiva Unidade.

8.1.2. Os Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços serão telefone, e-mail ou ainda ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

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

8.1.4. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado seguirá as seguintes diretrizes, no que couber:

8.1.5. A unidade de medida utilizada para os itens são aqueles descritos na coluna unidade na planilha quantitativa constante no Anexo I do Termo de Referência.

8.1.6. Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

8.1.6.1. A aderência das características e especificações dos serviços, materiais e equipamentos apresentados ao indicado neste Termo de Referência;

8.1.6.2. Atendimento dos quantitativos solicitados na Ordem de Serviço e efetivamente prestados de acordo com a unidade de medida de cada item;

8.1.6.3. Observância dos prazos indicados neste TR para a prestação dos serviços.

8.1.6.4. Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante no Anexo II.

8.1.7. Os indicadores de desempenho para aferição da qualidade estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante no Anexo II. Ressalta-se que o IMR escolhido configura-se como similar ao modelo indicado na [IN SESGE nº 05/2017](#).

8.1.8. Os mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, serão a fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

8.1.9. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório será a fiscalização dos serviços prestados *in loco* e conferência de relatórios, aplicando o IMR.

8.1.10. 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:

8.1.10.1. Tempo de execução dos serviços;

8.1.10.2. Qualidade dos serviços;

8.1.10.3. Tempo e apresentação da entrega dos materiais;

8.1.10.4. Tempo de instalação e apresentação dos equipamentos;

8.1.10.5. Qualidade e funcionamento dos equipamentos.

8.1.11. A lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, englobará os aceites provisórios e definitivos e serão realizados com base na verificação do atendimento dos itens solicitados na Ordem de Serviço.

8.1.11.1. O fornecimento de materiais e equipamentos e a execução dos serviços serão acompanhados pela Fiscalização que se utilizará do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) de forma a garantir a qualidade, controle do tempo de atendimento e a correção de defeitos para que os mesmos ocorram dentro de parâmetros compatíveis com as atividades exercidas no âmbito deste ministério. O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato. As glosas ou penalizações previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.

8.1.12. 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 deste documento.

8.1.13. As garantias de execução contratual estão previstas no item 19 deste documento.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. O rol dos serviços a serem contratados e as especificações relativas ao fornecimento

dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos, que poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, estão consignados no item 1.1 deste Termo de Referência.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.2. PLANEJAMENTO:

10.2.1. O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, 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.

10.2.2. Isto 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;

10.2.3. Os eventos, quando planejados, deverão obedecer às disposições vigentes acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na aquisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

10.3. COORDENAÇÃO:

10.3.1. Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas.

10.3.2. A Coordenação-Geral tem sob sua responsabilidade o planejamento geral, a distribuição de atribuições para os demais coordenadores, a definição do público, a coordenação e a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

10.3.3. Outras atividades realizadas pela coordenação: elaboração da listagem de convidados; elaboração do programa, regulamento e regimento; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); organização de toda a logística necessária (transporte, alimentação, outros); contratação dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; contratação e coordenação dos serviços de infra-estrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); contratação dos materiais e serviços de copa (louças, talheres, copos, toalhas, garçons, copeiros, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; contratação de outros serviços de terceiros (receptionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

10.3.4. Algumas ou todas as atividades de coordenação do evento poderão ser realizadas por servidores designados pelo MJSP.

10.4. ORGANIZAÇÃO:

10.4.1. Os eventos, em fase de organização, serão classificados conforme as orientações nas disposições vigentes no Órgão.

10.5. EXECUÇÃO:

10.5.1. Os itens constantes no Anexo deste Termo de Referência especificam os recursos humanos, materiais, instalações, equipamentos e demais itens que poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante 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.

10.5.2. Caberá ao servidor responsável designado pela respectiva Unidade Demandante do evento acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento.

10.6. LOCAÇÃO DE ESPAÇO:

10.6.1. Para cada evento a ser realizado a Contratante poderá solicitar à Contratada providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório, sala para oficinas de trabalho, sala multi-uso e sala de apoio;

10.6.2. A Contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações para locação de espaço, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas a escolha da melhor opção pela área demandante do evento;

10.6.3. 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.

10.6.4. Caso o espaço contratado tenha capacidade superior à solicitada pelo fiscal, ficará a cargo da contratada os custos adicionais necessários para adaptação dos demais itens que comporão a Ordem de Serviço ao espaço alocado.

10.6.5. A Contratada deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente;

10.6.6. O valor dos recursos materiais utilizados pela Contratada para a promoção do evento já estará incluso no custo da locação, sendo que somente será admitida a cobrança de tais recursos quando o evento ocorrer fora da Rede Hoteleira, Centro de Convenções, Auditórios, Teatros, Universidades etc., e desde que a despesa seja devidamente comprovada com documento fiscal;

10.6.7. Todos os espaços locados deverão ser climatizados, a mobília presente no espaço deverá estar limpa e em bom estado de conservação;

10.6.8. A Contratante avaliará as cotações apresentadas com o intuito de que o local escolhido, bem como, toda a estrutura montada reflita o menor custo com o melhor benefício para a Administração e para o êxito na execução do evento.

10.7. COORDENAÇÃO, RECEPÇÃO E OUTROS RECURSOS HUMANOS:

10.7.1. As qualificações exigidas neste item serão comprovadas apenas quando da execução contratual, sendo que o fiscal designado para acompanhar o evento realizará a verificação do emprego de profissional capacitado conforme os perfis de cada demanda.

10.7.2. A Contratada será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal, Credenciamento, inclusive na sua fase prévia;

10.7.3. Caberá a Contratada, sempre que demandada pela Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador Geral previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pelo Contratante;

10.7.4. No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, etc;

10.7.5. No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação será de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da Contratante, haverá a necessidade de assinatura de Formulário de Demanda Extra, devidamente autorizado pelo representante indicado pela Unidade demandante e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela Contratada;

10.7.6. As(os) recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos; maquiagem leve (se mulher) e postura elegante.

10.7.6.1. Quando necessário no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto acompanhado-o até o veículo de traslado ao hotel;

10.7.6.2. Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

10.7.6.3. Quando necessário nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais.

10.7.7. Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade;

10.7.8. Estão incluídos nos serviços de recepção, o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso;

10.7.9. Cabe à Contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e/ou jantar), quando for o caso;

10.7.10. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, sem ônus para a Contratante;

10.7.11. Os seguranças e motoristas deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e desenhos discretos (se homens), sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado; cabelos curtos, com corte, ou presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com postura elegante;

10.7.12. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação, devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento imediatamente após a notificação da Contratante.

10.8. TRANSPORTE:

10.8.1. Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;

10.8.2. Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados; conforme exigência deste Termo de Referência.

10.8.3. A diária será de 8 (oito) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem limitada (projeção de 200 Km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

10.8.4. O abastecimento dos veículos deverão ser realizados em momento anterior ao início do diário e quando necessário reabastecimento no decorrer do evento, deverá ser realizado em momento anterior à utilização do veículo para transporte dos participantes.

10.8.5. A administração não se responsabiliza por sinistros, acidentes ou quaisquer outro tipo de ocorrência de trânsito relacionados aos veículos fornecidos pela contratada na realização do evento.

10.9. ALIMENTAÇÃO:

10.9.1. A Contratada deverá promover nos eventos a realização de almoço e jantar, bem como *coffee break* e/ou *petit four* para a alimentação dos participantes, sempre que for solicitado pelo Contratante;

10.9.2. Como consequência do subitem anterior, a Contratada deverá providenciar a custos próprios, quando realizado fora do ambiente hoteleiro: *maitres*, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário

para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, *réchauds*, etc.);

10.9.3. A Contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo Contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes;

10.9.4. Os preços da prestação de serviços de alimentação já estarão inclusos no custo deste subitem;

10.9.5. Os preços devem incluir todos os tributos, como taxas de serviços e impostos;

10.9.6. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a Contratante;

10.9.7. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da Contratada;

10.9.8. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

10.10. **CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO:**

10.11. Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão elaborados pela Unidade demandante, devendo ser impressos ou produzidos pela Contratada somente após aprovação da Contratante;

10.12. A amostra dos materiais customizados pela contratada deverá ser solicitado pelo fiscal no mesmo prazo da emissão da Ordem de Serviço. O prazo para produção e entrega da amostra será acordado com a fiscalização e o representante da Contratada.

10.13. As amostras dos materiais customizados pela Contratada deverão ser submetidos à Unidade demandante do evento para verificação ou ajustes, se necessários;

10.14. A entrega dos materiais confeccionados pela Contratada será definida em data acordada com a unidade demandante, no prazo nunca inferior a 5 (cinco) dias corridos do início do evento;

10.15. Os custos decorrentes da entrega dos materiais citados acima, em qualquer local indicado pelo Contratante, serão de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante;

10.16. Os prazos e o local de entrega dos materiais especificados neste subitem poderão ser prorrogados por solicitação da Contratada, desde que autorizado pela Contratante.

10.17. **DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:**

10.17.1. Toldos e tendas serão montados de modo a estarem livres e desimpedidos para o evento no prazo estabelecido pelo Contratante, não cabendo cobrança extra de diária durante a instalação e desinstalação desses itens, mas somente relativo aos dias de realização do evento;

10.17.2. Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos antes do início dos eventos;

10.17.3. Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos;

10.17.4. A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.

10.18. **SERVIÇOS DE INTÉRPRETE:**

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

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

10.18.3. O sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para idiomas e, no mínimo, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, conforme disposto na descrição do item, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico e recepcionista(s) para entrega dos equipamentos de recepção de áudio, ressaltando-se que o valor estimado no anexo para esta contratação deverá ser para dupla.

10.19. **SERVIÇOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:**

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

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

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

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

10.19.5. Todos os itens que compõem esses serviços deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo a cobrança de diárias durante o período de instalação;

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

10.20. **EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:**

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

10.20.2. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar devidamente instalados no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo cobrança de diárias durante a instalação dos equipamentos.

10.20.3. A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (cartuchos, papel, softwares etc), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

10.20.4. Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

10.20.4.1. Equipamentos necessários às fases pré: até 3 (três) horas;

10.20.4.2. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 (vinte) minutos;

10.20.4.3. Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1(uma) hora.

10.21. SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO

10.21.1. O kit de sonorização e gravação completa será composta no mínimo pelos itens e serviços abaixo, em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes:

10.21.2. Equipamento de sonorização contendo mesa misturadora de som; equalizador gráfico estéreo profissional; amplificador estéreo; *direct box* ativo e/ou passivos (quantos forem necessários); outros componentes e periféricos que se fizerem necessários, de acordo como tamanho do evento; sistema de fornecimento de energia elétrica A/C estabilizado; equipamento montado em rack móvel;

10.21.3. Equipamento de gravação de som com capacidade para gravação ambiente ou de sinal de áudio analógico extraído da mesa misturadora com capacidade para no mínimo 12 horas seguidas; produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço, durante o tempo em que este se fizer necessário; equipe de assistência técnica durante o evento, para eventuais manutenções ou troca de equipamentos;

10.21.4. Os microfones e as caixas de som deverão ser solicitados em separado;

10.21.5. As especificações técnicas mínimas exigidas para a mesa de som, amplificador, microfone, equalizador e caixa de som são:

10.21.5.1. Mesa misturadora de som (mixer) de 24 canais com as seguintes características e especificações aproximadas: mesa misturadora de som (mixer) analógica de baixíssimo ruído e grande headroom; 24 entradas de linha para fontes balanceadas ou não balanceadas com pelo menos 08 entradas xlr de pré-amplificação para microfones de alto desempenho, sendo pelo menos duas em configuração estéreo; 4 subgrupos com saídas separadas para flexibilidade de roteamento e pelo menos 4 retornos auxiliares estéreo multifuncionais com flexibilidade de roteamento; controle de nível de ganho por canal para nivelamento de entrada de sinal; filtro de compressão padrão de estúdio de controle simplificado em potenciômetro em pelo menos 8 canais mono, com filtro tipo passa-alta (Low-cut); equalizador de pelo menos 3 bandas em cada canal, sendo uma delas com frequência ajustável; saídas auxiliares em cada canal, incluindo monitoramento assinalável de pre-fader, monitoramento assinalável post fader (para efeitos internos ou saídas auxiliares) e retornos estéreos multifuncionais; controle de panorâmica estéreo com sistema mute monitorado por led para todos os canais; leds de pico em todos os canais; potenciômetros deslizantes de pelo menos 60 mm para cada canal, barramentos e saída principal; equalizador gráfico estéreo de pelo menos 7 bandas para correção da monitoração e saídas principais; processador de efeitos tipo estúdio com presets editáveis incluindo reverb, chorus, flanger, delay, pitch shifter, multi-efeitos, função tap e configuração de parâmetros do usuário armazenáveis; interface estéreo de áudio/usb embutida para conexão direta com o computador, possibilitando gravação livre de áudio, e utilização softwares de edição e podcast e plug-ins de efeito/instrumentos; saída para monitoramento de sinal tipo control room com matriz de fonte multi-entrada, para uso inclusive com fones de ouvido; entradas para gravação assinaláveis para a mixagem principal ou monitoração control room; entradas e saídas diretas em cada canal mono e entradas para a mixagem principal para conexão de equipamento externo com flexibilidade; possibilidade de monitoramento individual de canal – solo; saídas principais balanceadas com conectores xlr, com torre de leds para medição de intensidade de sinal; fonte de energia tipo “full-range” para maior flexibilidade (100 - 240 v~), som livre de ruídos, resposta transitante superior e baixo consumo de energia; padrão de instalação em racks para maior flexibilidade de instalação; phantom power +48v;

10.21.5.2. Equalizador gráfico estéreo com as seguintes características e especificações aproximadas: equalizador gráfico estéreo profissional de pelo menos 15 bandas, frequências centrais padrão ISO, de preferência com faders iluminados 1/3 de oitava; filtros high e low cut ajustáveis em cada canal; aumento ou atenuação selecionável de 6 ou 12 db; crosstalk intercanal: <80db de 20hz a 20khz; thd: <0.005%; medidores de entrada/saída por segmentos de leds; controle de entrada de ganho para configuração de nível de entrada e saída; possibilidade de by-pass do sinal; entradas e saídas servo-balanceadas com conectores xlr e ¼” trs; fonte de energia tipo “full-range” para maior flexibilidade (100 - 240 v~), para baixo consumo de energia; montagem em rack padronizado;

10.21.5.3. Amplificador de áudio com as seguintes características e especificações aproximadas: estéreo, classe ab ou de rendimento superior; potência: aprox. 400 watts RMS (4 ohms, 1khz, thd <0,03%) - aprox. 200 watts RMS (8 ohms, 1khz, thd <0,03%); resposta de frequência: no mínimo 10hz a 50khz (-3db); relação sinal/ruído (s/n) – aprox. 90 a 95 db; fator de amortecimento (damping): > 250 (15hz – 30khz, 8 ohms); impedância de saída: 4 a 8 ohms; 4 a 16 ohms desejável; sensibilidade e impedância: \cong 50mv / 47 k ohms (1w RMS, 8 ohms); tensão ac 120/240 volts; entradas: tipos xlr balanceadas, ¼ e rca; controle de ganho por canal; monitoração via torre de led de intensidade e pico; montagem em rack padronizado;

10.21.5.4. Microfone sem fio para aplicações de fala, vocal ou dublagem com transmissor embutido e receptor as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção de mão sem fio UHF montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários

sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/- 2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do transmissor e receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade UHF; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: de mão, embutido no corpo do microfone; tipo do microfone: padrão polar supercardióide unidirecional simétrico em relação ao panorama estéreo; funcionamento a baterias com duração de transmissão de no mínimo 8hs; antena de transmissão interna; seletor liga-desliga/mudo; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

10.21.5.5. Microfone com fio para aplicações de fala, vocal ou dublagem com as seguintes características e especificações aproximadas: tipo dinâmico, com bobina móvel; padrão polar cardiode unidirecional, simétrico em relação ao panorama estéreo; resposta de frequência: aproximadamente 50hz a 15hz, com captação uniforme em todo o espectro de frequência; globo de proteção circular com filtro interno antirruído (vento/respiração); impedância: em torno de 150 ohms para conexões de baixa impedância; sensibilidade: na faixa de - 50 a - 60 dbv/pa (\cong 1.85 mv); construção em metal resistente a impactos (shock-mount); conector xlr macho para conexão balanceada; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

10.21.5.6. Microfone de lapela para aplicações de fala, com transmissor e receptor com as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção headset sem fio UHF montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade UHF; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: transmissor portátil sem fio; configuração de sincronização automática de frequência de utilização do receptor; indicação de sincronismo, bateria fraca e trava; ajuste de ganho da entrada de áudio na faixa aprox. de -10 a +20dbv; seletor liga-desliga/mudo; conector compatível com o microfone de lapela; potência de transmissão rf: \cong 30 mv; construção em material resistente a impactos e quedas; alimentação por baterias, com capacidade de transmissão contínua de pela menos 8hs; tipo do microfone: lapela condensador padrão polar cardióide ou supercardióide ou omnidirecional com filtro antirruído pop; resposta de frequência: na faixa aproximada de 50hz a 18 mhz; montagem com clip para fixação em cinto/lapela/gravata/windscreen; cabo de conexão com transmissor de pelo menos 1 metro de comprimento; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

10.21.5.7. Microfone headset para aplicações de fala, vocal ou dublagem com transmissor e receptor com as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção headset sem fio uhf montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/- 2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade uhf; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: transmissor portátil sem fio; configuração de sincronização automática de frequência de utilização do receptor; indicação de sincronismo, bateria fraca e trava; ajuste de ganho da entrada de áudio na faixa aprox. de -10 a +20dbv; seletor liga-desliga/mudo; - conector compatível com o microfone headset; potência de transmissão rf: \cong 30 mv; construção em material resistente a impactos e quedas; alimentação por baterias, com capacidade de transmissão contínua de pela menos 8hs; tipo do microfone: headset condensador ou eletreto padrão polar cardióide unidirecional com filtro antirruído pop; resposta de frequência: na faixa de 40hz a 20 mhz; montagem shock-mount com hastes de ajuste e gooseneck reguláveis para posição confortável na cabeça; cabo de conexão entre o microfone e o transmissor de pelo menos 1 metro de comprimento; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

10.21.5.8. Microfone com base fixado em haste flexível tipo gooseneck com as seguintes características e especificações aproximadas: tipo dinâmico, padrão polar cardióide ou supercardióide, simétrico em relação ao panorama estéreo; resposta de frequência: aproximadamente 50hz a 15hz, com captação uniforme em todo o espectro de frequência; haste gooseneck flexível de no mínimo 12 polegadas; base de superfície com cabo; chave liga/desliga e mute com leds indicadores; impedância: em torno de 150 ohms para conexões de baixa impedância; sensibilidade: em torno de - 35 dbv/pa; construção em metal resistente a impactos (shock-mount); conector xlr para conexão balanceada; cabos para conexão em mesa misturadora (mixer);

10.21.5.9. Caixa de som com as seguintes características e especificações aproximadas: Caixa acústica com duas vias (graves/agudos); Potência: 400 watts RMS; potência de pico: no mínimo 1200 watts; Frequência de resposta: na faixa de 50hz a 18 khz (-10db / 8 ohms); Pressão sonora: >90db; Circuito de proteção de sobrecarga para proteção dos drivers; Construído em material resistente a choques, de baixo peso, com formato preferencialmente trapezoidal, para uso interno, externo, PA ou monitor, vertical ou horizontal; Soquete inferior para montagem em estante ou tripé; Alças ergonômicas para transporte; Grande de proteção frontal para os auto-falantes; 2 conectores ¼ (p10) para conexão em paralelo; Tripé para instalação elevada direcional; Cabos para conexão com amplificador;

10.22. SERVIÇOS DE LIMPEZA:

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

local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

10.23. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais, necessários para a execução dos serviços de limpeza, podendo o fiscal do contrato solicitar os ajustes necessários nas quantidades e qualidades de materiais e equipamentos visando atender a demanda.

10.24. Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente conforme o disposto em instrução normativa expedida por órgão do Ministério da Economia.

10.25. **PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE:**

10.25.1. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, não só do Ministério da Justiça e Segurança Pública, mas também de todos os órgãos da União, ainda, o Contratante poderá lançar mão 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 o Contratante valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

10.25.2. Para os casos de eventos realizados com recursos humanos, materiais e equipamentos próprios do MJSP 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.

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. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10. 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.

11.11. 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, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos 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;

12.6. 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. 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;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. 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.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. 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.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. 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;

12.22. 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:

12.22.1. 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;

12.22.2. 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.

12.23. Realizar a transição contratual, diante do objeto da prestação do serviço somente quando da necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, inerentes à atividade de eventos, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É permitida a subcontratação parcial dos serviços de prestador de infraestrutura para eventos, elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, devendo o contratado apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo.

13.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja serviço de organização de evento.

13.1.2. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.

13.2. 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.

13.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, 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.

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 modelo previsto no Anexo V, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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 à 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 previstos nos indicadores, 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 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.

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.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização 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 e 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 período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a 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, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais 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 no Recebimento Provisório.

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

16.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado 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 circunstanciado 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 julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. 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 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, 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 Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos 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, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

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

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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 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:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. 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;

17.6. 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:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.13.1. 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 da contratante.

17.14. 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.

17.15. 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.

17.16. 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 pela 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 irrevogáveis 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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 5% (cinco por cento) do valor total do contrato

19.2. 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.

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 15 (quinze) 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 da 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 pela 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 neste 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. inexecutar total ou parcialmente 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 deste 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. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e 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. 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. 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 1 e 2**, 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 consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 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 e 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 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	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;	03
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

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.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, 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 15 (quinze) 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 penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. garantir eficiência e eficácia na execução do objeto e para isso, será necessário 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 prego.

21.4. 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. Realização de 3 ou mais eventos com público de 50 à 250 pessoas.

21.4.2. Realização de 3 ou mais eventos com público de 251 à 500 pessoas.

21.4.3. Realização de 3 ou mais eventos com público igual ou superior à 500 pessoas.

21.4.4. Para a comprovação do quantitativo mínimo do serviço, será admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.4.5. 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 e quantitativos de pessoal empregada;

21.4.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

21.4.7. A empresa deverá apresentar atestado comprovando que executou serviços compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

21.4.8. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.4.9. 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

21.4.10. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, 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 IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

21.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.5.1. Valor Global: R\$3.589.650,75 (três milhões, quinhentos e oitenta e nove mil seiscentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos).

21.5.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

21.7. 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\$3.589.650,75 (três milhões, quinhentos e oitenta e nove mil seiscentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos).

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação no âmbito do Núcleo Central deste Ministério, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2020, a cargo do Ministério da Justiça e Segurança Pública, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Natureza da Despesa: 339039

Plano Interno (PI): GL99ORCLAS

Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 172205

Fonte: 0100

Plano Orçamentário: 0005

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - ANEXOS

24.1. ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

24.2. ANEXO II - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

24.3. ANEXO III - MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

24.4. ANEXO IV - MODELO DO FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA EXTRA

24.5. ANEXO V - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

24.6. ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

IVAN LUIZ GRAZIATO

Agente Administrativo

LORENA FERREIRA REIS

Coordenadora de Suprimentos e Serviços Gerais

APROVO o presente Termo de Referência e seus anexos, nos termos do art. 7º, inciso I da Portaria SAA nº 3, de 22 de janeiro de 2020.

BRUNO CRESCENTI DE PAIVA

Coordenador-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA, Pregoeiro(a)**, em 31/07/2020, às 10:35, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **12241357** e o código CRC **EDE5DB83**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site

<http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



12276013



08084.001780/2019-52

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, Sala 621 - Bairro Zona Cívico Administrativa, Brasília/DF,
CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-3000 e Fax: @fax_unidade@ - www.justica.gov.br

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

PROCESSO Nº 08084.001780/2019-52

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
MINISTÉRIO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
 Esplanada dos Ministérios, Bloco "T", sala 631, Anexo II
 Brasília – DF
 CEP 70064-900.

Referência: Cotação de Preços

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ para a 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., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e descrito na tabela abaixo, e de acordo com todas as especificações e condições do Termo de Referência.

Descrição	Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	1	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. Profissional trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza quando da realização de evento fora da rede hoteleira, tendo à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento, remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.). Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e	Diária de 8 horas			

		tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário, bem como as demais descrições contidas no Anexo do Termo de Referência.				
2	Brigadista	Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária de 8 horas			
3	Coordenador-Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar	Diária de 10 horas			

		o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.				
4	Copeira	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 piso e 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	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em PEN DRIVE.	Diária de 4 horas			
		Profissional 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				

RECURSOS HUMANOS

6	Garçom	necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	Diária de 8 horas			
7	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária de 6 horas			
8	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária de 6 horas			
9	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, 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	Diária de 8 horas			

		conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.				
10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos referenciados no Termo de Referência.	Diária de 8 horas			
11	Recepcionista	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			
12	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas 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			
13	Segurança Diurno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para	Diária de 12 horas			

			evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.				
14	Segurança Noturno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.	Diária de 12 horas				
15	Técnico de TIC	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática.	Diária de 8 horas				
			Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições				

LOCAÇÃO DE ESPAÇO	AUDITÓRIOS, SALAS DE TRABALHO, MULTIÚSO E SALAS DE APOIO	16	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 20 pessoas	adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária			
		17	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 60 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária			
		18	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 100 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária			
		19	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 160 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária			
		20	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 200 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária			
		21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 360 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária			
		22	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso de 500 pessoas a 1000 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de	Diária			

			trabalho, relatoria, imprensa, etc.				
		23	Sala de Apoio - I - até 5 pessoas	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.	Diária		
		24	Sala de Apoio - II - de 6 a 10 pessoas	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.	Diária		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	25	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade		
		26	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	Unidade		
		27	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 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, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa		
		28	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos.	Litro		
		29	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente.	Unidade/Dia		
		30	Almoço/lantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos	Por pessoa		

		30	Almoço/Jantar	necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa			
		31	Coffee Break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio	Por pessoa			
		32	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos.	Por pessoa			
		33	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade			
		34	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	Unidade			
		35	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos.	Litro			
		36	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê,	Unidade/Dia			

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO			mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente.				
		37	Almoço/Jantar	<p>a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio</p>	Por pessoa			
		38	Coffee Break	<p>a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio</p>	Por pessoa			
		39	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos.	Por pessoa			
				Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com acessibilidade a cadeirante, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e				

TRANSPORTES	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	40	Van	uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MJ (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km			
		41	Hora extra - Van	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	hora			
		42	Microônibus	Capacidade mínima de 20 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km			
		43	Microônibus - hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	hora			
		44	Ônibus Executivo	Capacidade mínima de 40 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km			
		45	Ônibus Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	Hora			
		46	Veículo Executivo	Com no mínimo 5 lugares, motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, quatro portas.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km			
		47	Veículo Popular	Com motorista portando celular, direção hidráulica, ar-condicionado, aparelho GPS e combustível.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km			
		48	Veículo Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	Hora			
		49	Banner impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticas.	m2			
		50	Bolsa ecológica	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 4 5cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	Unidade			
		51	Bloco p/ anotações	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), grampeado e picotado, para destaque de página, com 25 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	Unidade			
			Caneta	Caneta esferográfica retrátil, em plástico com cor a definir, escrita fina, tinta azul ou preta, com ponta				

MATERIAIS GRÁFICOS

52	esferográfica com logomarca	de bronze e rolamento de tungstênio, com logomarca gravada por meio de serigrafia no corpo do produto, em até 4 cores.	Unidade			
53	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade			
54	Convite com envelope	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m ² , impressão frente em policromia.	Unidade			
55	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel off-set 180g/m ² , diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	Unidade			
56	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm) e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré.	Unidade			
57	Etiqueta adesiva retangulares	Etiqueta adesiva retangular, em cores e dizeres variáveis. Dimensão padrão: 105 x 33mm; Caixa com, no mínimo, 100 unidades.	Caixa			
58	Faixa -impressão em lona nigh and day colorida	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	m2			
59	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante.	m2			
60	Folder	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/M ² , formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade			
61	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m ² , com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	Unidade			
62	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e , no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. Cada pasta deverá ser capaz de armazenar 200 folhas de papel A4, um bloco de anotações A5.	Unidade			
63	Pasta em papel reciclado	Pasta de tamanho 46cm x 32 cm - aberto, 4/0 cores, em papel reciclado 240g/m ² , bolsos canguru (21,5cm x 14cm), com acabamento em uma dobra.	Unidade			
64	Pin resinado	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à	Unidade			

			peça metálica e receber uma camada de resina.				
	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	65	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais.	Metro Linear		
		66	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade		
		67	Bandeiras - Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade		
		68	Bandeiras de mesa de Países/Estados	Tamanho específico para mesa de trabalho com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	Unidade		
		69	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.	Metro		
		70	Placa	Em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo.	Unidade		
		71	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O Brasão da República será colorido e esmaltado, colado, medindo aproximadamente 8cm de altura, o fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	Unidade		
		72	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura).	Unidade/dia		
		73	Toalha de mesa	Branca ou colorida - quadrada - mínimo de 2x2 metros.	Unidade/dia		
		74	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm).	Unidade/dia		
		75	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	Unidade/dia		
		76	Alambrado Tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	metro linear/dia		
		77	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	Unidade/dia		

78	Banqueta	Banqueta para balcão de recepção de secretaria.	Unidade/dia			
79	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros e copos plásticos descartáveis de 200ml, com reposição constante pelo período do evento. Deverá possuir sistema de refrigeração 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/dia			
80	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio leve e de alta resistência.	Metro linear/dia			
81	Cadeira Universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária).	Unidade/dia			
82	Cadeira fixa estofada	Cadeiras estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante.	Unidade/dia			
83	Cadeira giratória estofada	Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante.	Unidade/dia			
84	Climatizador Portátil	Climatizador/Umidificador portátil de ar quente e/ou frio, com 3 velocidades, com, no mínimo, 250m/h de vazão de ar. Com sistema bivolt, incluindo extensão e demais acessórios necessários ao bom funcionamento do equipamento.	Unidade/dia			
85	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada.	m2/dia			
86	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda as necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada.	m2/dia			
87	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas.	Unidade/dia			

MONTAGENS,
INSTALAÇÕES E
MOBILIÁRIO

88	Gerador de Energia (500KVas)	Locação de conjunto de grupo gerador, com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de 500 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição.	Unidade/dia			
89	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	Unidade			
90	Lixeira coletora de copos descartáveis	Corpo Fabricados em PVC, Polipropileno, Fibra de vidro, Inox, entre outros, em vários formatos. Com tampa em diversas cores e 4 quatro cavidades para copos de água e 1 cavidade para café (4x1). Possuindo suporte para prender o saco de lixo.	Unidade			
91	Mesa Diretora até 10 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha.	Unidade/dia			
92	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia			
93	Mesa para computador	Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca.	Unidade/dia			
94	Painéis para sinalização em octanorm	Painel inteiro, em material padrão octanorm, formado por colunas (montantes), travessas de alumínio e fechamentos em painéis de fórmica T.S, com dupla face lisa, na cor branca, medindo aproximadamente 2,20mx1,00m, com base de apoio. Impressão e aplicação de adesivo digital colorido, tamanho 2,00x1,00m, nas duas faces, com arte fornecida pela Contratante.	m2/dia			
95	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia			
96	Poltrona	Poltrona giratória com base em alumínio e revestimento em couro.	Unidade/dia			
97	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas, com extensão de, no mínimo, 5 (cinco) metros, com entrada para, também no mínimo, 5 (cinco) tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/dia			
98	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira, preferencialmente, com piso carpetado e com, no mínimo, 10cm. Estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	m2/dia			

		99	Púlpito de Acrílico	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm. Quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/dia			
		100	Quadro branco,	Quadro branco, com apagador, tipo lousa, medindo, no mínimo, 2,00mx2,00m, incluindo dois pincéis para quadro branco de cores distintas.	Unidade/dia			
		101	Sofá	Módulo estofado de 3 ou 2 lugares - a critério da CONTRATANTE, padrão superior.	Unidade/dia			
		102	Tenda Fechada - Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio.	m2/dia			
		103	Tenda Modelo Galpão -Pé direito 4,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio.	m2/dia			
		104	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	Unidade/dia			
		105	Ventilador	Ventilador de coluna, 60cm a 65cm, coluna regulável, chave regulável de velocidade, controle de rotação de 0 A 1115 RPM potência mínima de 130w, baixo nível de ruído, altura pedestal: 1,5 a 2,1m, número de hélices 03, tomada com fio de 03 metros	Unidade/dia			
	EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	106	Rádio Comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido.	Unidade/dia			
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO	TRADUÇÃO E TRANSMISSÃO	107	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1 - Para atender de 51 a 150 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária			
		108	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2 - Para atender de 151 a 300 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com	Diária			

			controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.				
		109	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3 - Para atender de 301 a 600 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SONORIZAÇÃO E AUDIOVISUAIS	110	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias.	Unidade/dia		
		111	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia		
		112	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia		
		113	Microfone gooseneck	Com receptor e bateria sobressalente	Unidade/dia		
		114	Microfone headset	Com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia		
		115	Microfone sem fio	Com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia		
		116	Painel de LED	Montagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.	m2/dia		
		117	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone.	Unidade/dia		
		118	Pedestal de mesa	Pedestal de mesa para microfone.	Unidade/dia		
		119	Projetor de Multimídia, 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia		
				Projetor de	Sistema de projeção LCD,		

		120	Multimídia, 15.000 Ansi Lúmens	resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia			
		121	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia			
		122	Tela para Projeção 300x250	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia			
		123	TV de 50"	TV de LED de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI -USB, com o cabos necessários.	Unidade/dia			
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	INFORMÁTICA	124	Computador Desktop	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD):640 GB, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador – 300VA. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 (ou superior), Acrobat Reader e Flash Reader instalados.	Unidade/dia			
		125	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 instalados, Acrobat Reader e Flash Reader.	Unidade/dia			
		126	Impressora multifuncional Laser colorida	Com papel e tonner de impressão. No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão para, no mínimo, 5.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 22 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso.	Unidade/dia			
		127	Infraestrutura de redes	Serviço de cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados, de especificações mínimas UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores). Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede), modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). 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.	Ponto/dia			
					Bivolt automático (mono - modelo 2,2 kVA), 10 tomadas - Padrão NBR14136, True serial RS-232 (acompanha cabo), Tipo engate			

128	Nobreak	rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnóstico de baterias, recarga automática das baterias, conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia, inversor sincronizado com a rede (sistema PLL), controle de largura e amplitude, DC Start, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia.	Unidade/dia			
129	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	Ponto/dia			
130	Ponteira laser com passador de slides para computador	Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.	Unidade/dia			
131	Roteador Wireless	Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps, com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b. Ter, no mínimo, 4 saídas para suportar múltiplos computadores; Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g, ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.	Unidade/dia			
132	Switch	Switch 10/1000 Ethernet 24 portas.	Unidade/dia			
133	Serviço de Acesso a Internet sem fio disponibilizado em rede hoteleira	Serviço disponibilizado pela rede hoteleira ou similar como serviço exclusivo de acesso sem fio à Internet. Entende-se exclusivo, quando não existe possibilidade de instalação de infraestrutura de redes com acesso a internet no local do evento.	Ponto/dia			
134	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	UTI/Móvel completa, com equipamentos para atendimentos de urgência e equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista).	Diária			
135	Serviço de edição de filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	Hora			
136	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual,	Hora			

		expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.				
OUTROS SERVIÇOS	137	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de Iluminação e 1 assistente de câmera e luz. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.	Hora		
	138	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDV ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de Iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.	Hora		
	139	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em PEN DRIVE. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	Hora		
	140	Serviço de transcrição de áudio em português	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meios físico (papel) e digital (pen drive), conforme a necessidade do evento.	Hora		

1. Valor total: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO).

2. Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3. Forma de pagamento: conforme Termo de Referência.

4. Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

5. Os dados da nossa empresa são:

5.1 Razão Social: _____

5.2 Endereço: _____

5.3 Cidade: _____ Estado: _____

5.4 CEP: _____

5.5 Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ANEXO II - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

- Definição:** INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;
- Objetivo a atingir:** obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.
- Forma de avaliação:** definição das situações, indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (Tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, de 2% a 5% do valor da fatura referente ao serviço executado.
- Apuração:** o registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade formalizar à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos relatório detalhados da execução do evento quando do atesto da nota fiscal.
- Sanções:** Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

TABELA 1

Grau de Relevância	Correspondência
1	Glosa de 2 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
2	Glosa de 3 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
3	Glosa de 5 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

TABELA 2

Ordem	SERVIÇO	INFRAÇÃO	GRAU
01	RECURSOS HUMANOS *aplica-se para todos os serviços que envolvem recursos humanos	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	1
		Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	2
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	2
		Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).	1
02	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado.	2
		Espaço com capacidade inferior da contratada.	3
		Atraso na disponibilização do espaço.	2
03	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior da contratada.	1
		Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento.	1
04	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (dentro e fora do ambiente hoteleiro)	Fornecimento de produtos em quantidade e qualidade inferior ao contratado.	2
		Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.	1
		Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.	2
		Atraso no fornecimento do serviço.	2
		Fornecimento louças inadequadas ao nível do evento;	2
		Alimentos apresentados em temperatura inadequada ao produto, quente quando deveria estar frio e frio quando deveria estar quente.	2
05	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do acordado.	2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.	2

06	MONTAGENS, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO	Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.	2
		Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providencia de adequação.	3
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado ou diverso do caracterizado em Ata.	2
		Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	2
		Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente.	2
07	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	Fornecer veículo em situação irregular de documentação.	2
		Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou sujo.	2
		Atraso na apresentação do veículo ou do motorista.	2
		Fornecer o veículo sem combustível suficiente para execução dos traslado	2
08	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente	2
09	OUTROS SERVIÇOS	Fornecer dispositivo de armazenamento com a gravação comprometida.	3
		Atrasar na entrega do produto (filmagem, gravação ou transcrição).	1
		Apresentar transcrição de falas com sem observar a fidelidade ao material base para degravação	2

5.1. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.

5.2. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.

ANEXO III - MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Nos termos do Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, e da legislação em vigor, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, bem como sobre proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e a:

1. tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
2. preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
3. não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
4. não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, salvo autorização da autoridade competente.

Nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e da legislação em vigor, comprometo-me a manter em sigilo os dados, as informações, os documentos e os materiais sigilosos que, direta ou indiretamente, tiver acesso ou conhecimento.

Brasília/DF, _____ de _____ de _____

Assinatura

Nome: _____

Empresa: _____

Cargo ou função: _____

Documento de identidade n.º _____ Órgão emissor: _____

CPF: _____ Matrícula: _____

ANEXO IV - MODELO DO FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA EXTRA

Visando formalizar a necessidade de Demanda Extra, durante a execução de evento, em decorrência da impossibilidade de estimá-la no momento inicial de Aprovação do Evento, solicitamos que a empresa _____ adote providências a disponibilizar material/serviço especificado abaixo, a fim de garantir a execução satisfatória do Evento.

Esse documento poderá ser utilizado como garantia entre as partes, empresa _____ e o Ministério da Justiça e Segurança Pública, haja vista, autorização do superior imediato, da Unidade Demandante, bem como, da Unidade Gestora a fim de garantir a finalização do processo, como o reforço orçamentário da despesa extra solicitada.

Instituição/Cliente: Ministério da Justiça

Nome do evento:

Data do evento:

Local/data:

Unidade do Solicitante (cliente):

MATERIAL/ SERVIÇO	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO

Brasília, de de .

Assinatura representante da Unidade:

ANEXO V - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Ordem _____ de _____ Serviço _____ nº _____
XX/UD.: _____
Nome _____ do _____
Evento: _____
Processo nº: _____
Início _____ do _____
Evento: _____
Término _____ do _____
evento: _____
Fiscal _____ do _____
evento: _____
Representante de _____
empresa: _____
Quantidade _____ de _____
participantes: _____
Cidade- _____
UF: _____
Contrato _____

nº: _____

Empresa: _____

Unidade

Demandante: _____

Valor _____ do

serviço: _____

Proposta de Prestação de Serviço nº _____ (mesma numeração da ordem de serviço)

Nota _____ de

Empenho: _____

Local,

data _____

ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

DIRETRIZES GERAIS

1. **NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

1.1. Aplicam-se à contratação proposta as seguintes disposições:

- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- **Lei nº 10.520, de 17 de julho 2002**, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- **Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002**, que dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;
- **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns no âmbito da administração pública federal.
- **Decreto nº 7.746/2012**: estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;
- **Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010**, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- **Portaria nº 499/SE/MJ, de 26 de abril de 2013**, que dispõe sobre os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, no âmbito do Ministério da Justiça – MJ;
- **Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 (alterada pela IN 03, de 20 de abril de 2017)**, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017**, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Decreto nº 2.271 de 1997**, constitui atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal dos órgãos licitantes;
- **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- **Portaria nº 804/SE/MJ, de 13 de novembro de 2018**, que regulamenta os procedimentos e diretrizes para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito dos órgãos e entidades vinculadas do Ministério da Justiça.

2. **ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR**

2.1. **Planejamento da Contratação**

2.1.1. Atualmente, não há contratações de serviços de eventos para as regiões norte, nordeste, sudeste e sul, vigentes no Ministério da Justiça e Segurança Pública, no entanto, há o Contrato nº 06/2018, celebrado entre esta pasta e a empresa Fullbless Eventos EIRELLI. para a 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 na região Centro-Oeste (Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Distrito Federal).

2.1.2. Levando-se em consideração a ausência da prestação dos mencionados serviços em relação a essas regiões do país, é possível afirmar que a contratação de empresa especializada que atenda, a nível Nacional, as necessidades deste Ministério, reveste-se de essencialidade no que tange à consecução dos objetivos institucionais.

2.1.3. Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse deste Ministério com reflexos sociais e políticos sobre a população em geral.

2.1.4. A realização de uma nova contratação nos moldes da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério da Economia e a devida adequação da contratação à necessidade de novo levantamento das demandas, bem como nova metodologia a ser empregada, em nível nacional, incluindo inclusive, o centro oeste, tem por objetivo qualificar a prestação de tais serviços de eventos e atender ao Princípio da Economicidade que norteia a Administração Pública.

2.1.5. Em análise das contratações anteriores, foram identificados os pedidos de impugnações referentes ao Pregão 30/2014 e do Pregão 02/2018, sendo identificado que as interposições, em linhas gerais, tratavam de dispositivos atinentes aos critérios de qualificação técnica e do critério de capacitação econômico-financeira.

2.1.6. Do mesmo modo, foram analisados os Recursos interpostos, vendo que se tratava de pedido de desclassificação de empresa mais bem colocada sob o argumento de que a documentação apresentada não cumpriu os requisitos do Edital.

2.1.7. Para o planejamento da contratação levou-se em consideração as respostas aos pedidos de impugnação e as decisões dos Recursos interpostos, respaldados pela legislação em vigor, bem como o histórico de demandas no Órgão e os aspectos procedimentais refletidos na licitação, primando-se pela ampla concorrência e eficiência da contratação.

2.1.8. Em relação ao Pregão 02/2018, que trata da prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, restrito à região Centro Oeste, participaram da fase de lances 17 empresas.

2.1.9. Com a finalidade de conformar as melhores práticas disseminadas no setor público, bem como os entendimentos dos órgãos de controle às legislações vigentes, procedeu-se a análise dos recursos exarados em consequência da realização dos Pregões, primando pela legalidade, imparcialidade, eficiência, dentre outros princípios que regem o procedimento licitatório.

2.1.10. Não foram identificadas dificuldades na gestão do contrato - *lato sensu* - que gerassem a necessidade de alteração da forma ou modelo de contratação, inclusive quanto à aplicação do acordo de nível de serviços enquanto instrumento de medição dos resultados da prestação do serviço.

2.1.11. Entretanto, é necessário observar a metodologia de execução contratual estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.1.12. Isso porque, a metodologia para a nova contratação, passou a não ser mais por região e sim, a nível nacional.

2.1.13. Torna-se bem sabido que de acordo com a Lei nº 8.666 de 1993, Art. 15, as compras, sempre que possível, deverão: (...) IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade.

2.1.14. Neste sentido, é o posicionamento do Tribunal de Contas da União, que por meio de sua Súmula nº 247, nos traz:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade (...)

2.1.15. Entrementes, conforme a metodologia aplicada no bojo desta contratação em relação à contratação anterior, minudenciamos o Acórdão 1.946/2006 do TCU o qual explicita que como regra geral, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável.

2.1.16. A respeito da matéria, a colenda Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004. Neste sentido, depreende-se do dispositivo legal que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. Desta feita, é mister considerar dois os aspectos básicos suscitados, quais sejam, o técnico e o econômico.

2.1.17. Sob o primeiro, o parcelamento dependerá da divisibilidade do objeto licitado. No que concerne ao segundo quesito, o fracionamento deve ser balizado pelas vantagens econômicas que proporcionam à Administração Pública a redução de custos ou despesas, de modo a proporcionar a obtenção de uma contratação mais vantajosa para a Administração.

2.1.18. Desse modo, ratifica-se que a fragmentação do objeto por regiões, possibilitando o ocasionamento de diversas contratações, poderá comprometer o prosseguimento do processo à guisa concatenada do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço, uma vez da grande dificuldade de se dimensionar possíveis interessados e/ou

interessados que atendam toda a Região ao invés de um ou dois Estados da Região, conforme depreendido no bojo do processo (9676497).

2.1.19. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual considera-se adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidades, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado.

2.1.20. Sobressaltamos à baila o fato de a empresa a ser contratada ter que, obrigatoriamente, planejar, organizar, coordenar e acompanhar todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos para cada região, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada para suprir as necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

2.1.21. Por outras palavras, em vista das razões técnicas, a contratação em nível Nacional, se mostra mais satisfatória do que se fosse efetuada por vários particulares, ressaltando-se que não houve interessados em atender à demanda por região.

2.1.22. Neste diapasão, algumas empresas responderam negativamente, justificando a impossibilidade no atendimento tendo em vista atuarem no ramo de eventos específicos ou não atenderem outros Estados, mesmo que da Região onde atuam, por exemplo: a empresa atende Manaus, sem contudo, atender a toda a região Norte.

2.1.23. É cediço que a regra é o parcelamento do objeto de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Geral de Licitações e Contratos, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

2.1.24. Assim, não há razão em fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados neste escopo, tomando como exemplo, a contratação anterior que foi para uma única região (centro oeste) tendo em vista a sua peculiaridade, bem como quando observadas as contratações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal para este tipo de serviço.

3. CLASSIFICAÇÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

3.1. A contratação ora pretendida não exige classificação em ultrassecreta, secreta ou reservada, nos termos da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Em face do rol de competências regimentais atribuídas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, como a defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos e das garantias constitucionais, políticas sobre drogas, a defesa da ordem econômica nacional e dos direitos do consumidor, bem como em razão da grande variedade de temas relacionados à sua área de competência, esta Pasta Ministerial necessita realizar no decorrer do exercício financeiro uma série de eventos, como congressos, simpósios, workshops, seminários, exposições, fóruns e outras reuniões similares a fim de cumprir suas atribuições institucionais.

4.2. Destaque-se que as unidades administrativas componentes da estrutura do MJSP possuem nível de atuação com elevado cunho político e social. Rotineiramente são realizados encontros em que se discutem diversos temas, são propostas soluções, compartilham-se experiências, como também realiza-se a capacitação de servidores a fim de atender a população brasileira. Tais fatos permitem afirmar que a contratação pleiteada neste instrumento é salutar e de suma importância para este Ministério desenvolver suas atividades perante a sociedade.

4.3. O planejamento e a organização de reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral são atividades essenciais para o cumprimento dos objetivos estratégicos deste Ministério e para o contínuo fortalecimento das atividades dessa Pasta, bem como para interação com atores governamentais e com a sociedade civil.

4.4. Importa ainda ressaltar que não constitui atribuição inerente ao Ministério da Justiça e Segurança Pública o suporte logístico-operacional para a realização dessas ações e a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa terceirizada e especializada em serviços de organização de eventos para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas.

4.5. Atualmente, não há contratações vigentes no Ministério da Justiça de serviços de eventos para as regiões norte, nordeste, sudeste e sul. Levando-se em consideração a ausência da prestação dos mencionados serviços em relação a essas regiões do país, é possível afirmar que a contratação de empresa especializada que atenda a nível **Nacional** reveste-se de essencialidade no

que tange à consecução dos objetivos institucionais.

4.6. Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse específicos com reflexos sociais e políticos sobre a população em geral.

4.7. A realização de uma nova contratação nos moldes da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério da Economia e a devida adequação da contratação à necessidade de novo levantamento das demandas, bem como nova metodologia a ser empregada, a nível nacional, incluindo inclusive, o centro oeste, tem por objetivo qualificar a prestação de tais serviços de eventos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública e atender aos Princípios que norteiam a Administração Pública.

4.8. Assim, a contratação se dará por meio de Sistema de Registro de Preços - SRP, possibilitando que outros órgãos vinculados diretamente ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, tais como DEPEN, PRF e PF, atuem como partícipes na licitação, permitindo a assinatura do Contrato no âmbito da respectiva Unidade. Neste sentido, à Secretaria Executiva - SE deste Ministério, restaria a gestão contratual apenas do GM, SENAJUS, SENACON, SEOPI, SENASP e SENAD.

5. PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

5.1. Nos termos do parágrafo único, do art. 6º da Portaria MJ nº 682, de 15 de agosto de 2017, a presente contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos encontra-se inserida no sistema da Comissão de Compras Compartilhadas - CAC sob nº 39, conforme apresentado no Plano de Aquisições Compartilhadas do Ministério da Justiça e Segurança Pública para o exercício de 2018 (5680725).

5.2. Por se tratar de serviço de eventos que tem como função atender às demandas do Ministério da Justiça e Segurança Pública no que diz respeito à realização do planejamento e da organização de reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral, a contratação está relacionada ao Planejamento Estratégico em relação ao fundamento de Aprimoramento da Gestão da Logística e a Infraestrutura Interna.

5.3. Vinculação à política pública existente ou a ser instituída pela contratação:

5.3.1. A contratação em tela está relacionada às atividades da área fim do Ministério, não estando relacionada a nenhuma política pública, contudo, está englobada no conjunto de ações que a organização imprime visando o cumprimento dos objetivos organizacionais, os quais, inquestionavelmente, devem ser perseguidos de forma integrada e estruturada pelo trabalho conjunto de todos os setores.

6. REQUISITOS

6.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

6.1.1. Visando o atendimento das necessidades das unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública é fundamental a contratação de empresas especializadas em organização, planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, de eventos que ocorrem em todas as regiões do país, de forma dinâmica e coordenada, sendo os requisitos mínimos necessários para a execução do objeto: Capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades do objeto da contratação e experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

6.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

6.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

6.2.2. A contratação dos serviços em tela possui natureza continuada por serem necessários ao Ministério para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas, bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro, em consonância com a Portaria nº 499/SE/MJSP, de 26 de abril de 2013, *in verbis*:

"Art. 1º Ficam definidos os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, cujos contratos necessitam estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas."

6.2.3. Assim, a interrupção do objeto da contratação em tela pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e, por conseguinte, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12

(doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.4. Os serviços se enquadram, ainda, no Decreto nº 2.271 de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

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

6.3.2. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

6.3.3. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

6.3.4. 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:

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

6.3.4.2. adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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

6.3.4.4. fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

6.3.4.5. realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;

6.3.4.6. respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e

6.3.4.7. previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

6.3.5. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

6.4. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

6.4.1. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

6.5. Identificação das soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados:

6.5.1. Visando verificar as soluções de mercado, foi realizada pesquisa com outros órgãos da Administração Pública observando os requisitos similares ao pretendido, onde identificamos as informações a seguir:

ÓRGÃO	PREGÃO	UASG	OBJETO	VALOR ESTIMADO
ANTT	002/2019	393001	Contratação de serviços de realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional , sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em	R\$ 946.280,05

			geral, conforme condições, quantidades e especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.	
ANVISA	014/2018	253002	Contratação de empresa para prestação de serviço de organização de eventos e correlatos, a serem executados de forma contínua pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, sob demanda, em todo território nacional , abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, independentemente da prestação de serviços concomitantes, em regime de empreitada por preço unitário, com vigência de 20 (vinte) meses .	R\$ 3.584.677,03
BANCO CENTRAL DO BRASIL	036/2018	179087	Prestação de serviços de planejamento, organização, execução e fornecimento de materiais para eventos do Banco Central do Brasil	R\$ 3.564.316,79
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA	010/2018	389476	Registro de preços com empresas especializadas em organização de eventos e correlatos, organizados e/ou apoiado pelo Conselho Federal de Psicologia, em todo o território nacional , sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e o fornecimento de material de papelaria e impressos em geral.	R\$ 8.905.267,30
EMBRAPA	020/2018	135058	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de viabilização de eventos envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, com abrangência no Território Nacional , compreendendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Embrapa.	R\$ 1.748.112,19
			Contratação de empresa	

MPU	002/2018	200234	especializada na prestação de serviços de suporte à infraestrutura das atividades acadêmicas da Escola Superior do Ministério Público da União ESMPU, compreendendo serviços de hospedagem, alimentação, logística para eventos, transporte, tradução, sonorização, equipamentos, locação de salas, auditórios e outros correlatos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).	R\$ 499.741,42
MCTI	02/2018	240101	Trata-se da contratação de pessoa jurídica especializada em organização de eventos para atender as demandas do MCTIC.	R\$ 9.904.801,84
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	43/2016	110001	Seleção e contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional .	R\$ 14.400.480,47
VALEC	012/2018	275075	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de eventos compreendendo: planejamento, organização promoção e execução, incluindo a elaboração e fornecimento de infraestrutura, no que se refere a locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estantes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, manutenção, instalações elétricas de equipamentos, serviços gráficos, divulgação e outros serviços correlatos a área para atender a sede da VALEC em Brasília e aceitando a condição de subcontratar para atender eventuais demandas dos escritórios no Rio de Janeiro, Tocantins, Goiás, São Paulo, Minas e Bahia	R\$ 1.004.916,30

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

7.1. A contratação em foco restringir-se-á à prestação de serviços de eventos a serem executados nas regiões norte, nordeste, sudeste e sul, bem como no centro oeste, abrangendo capitais e municípios a depender da agenda de cada Secretaria do Ministério da Justiça.

7.2. Considerando o histórico do último contrato de eventos deste Ministério, o qual foi realizado com vistas a atender a Região Centro Oeste, identificou-se a grande demanda de serviços necessários à cada Secretaria, entretanto, considerando as restrições de ordem orçamentária comumente estabelecidas a esta Pasta Ministerial a cada exercício, a Coordenação de Gestão Documental e Serviços Gerais - CGDS, com a anuência da Subsecretaria de Administração, reduziu na

ordem de 20% (vinte) os quantitativos iniciais dos serviços para contratação de empresa de eventos e da distribuição proporcional destes quantitativos às unidades demandantes, conforme Anexo.

7.3. De acordo com o documento intitulado Informação nº 2/2019/NPAC/COSEG/CGDS/SAA/SE (9676497), acordou-se entre esta CGDS e as Secretarias demandantes que de um total de 181 itens previstos inicialmente no processo, 29 seriam passíveis de supressão em razão de não utilização no contrato centro oeste, conseqüentemente, não se afigurariam motivo para a nova contratação. Posteriormente, foi suprimido 8 itens os quais também não se figuraram como necessários.

7.4. Neste diapasão, com a correta definição dos itens demandados por cada Secretaria, após o encaminhamento exarado por meio do e-mail (9685575), estabeleceu-se o quantitativo exato e necessário para a correta aplicação e execução do serviço a fim de se evitar contratação desnecessária e inexecuções contratuais, conforme Anexo deste documento.

7.5. A quantificação, bem como especificação e demais informações também estarão melhor definidas no Termo de Referência e seus Anexos, ressaltando-se que embora houvesse uma diminuição no quantitativo geral de itens, caindo de 181 para 144, houve um acréscimo no quantitativo (aumento na quantidade) dos itens 7, 26, 54, 55, 56,65, 69, 70, 71, 72, 73, 77, 83, 87, 88, 89, 90 108, 111, 112, 113, 115, 120, 120, 121, 122, 136, 137, 140, 141 e 146 do Anexo.

7.6. Tais acréscimos foram feitos tendo em vista a contratação que antes foi realizada somente para o centro oeste, agora, será realizada a nível nacional, sujeitando-se a um quantitativo maior.

7.7. Conforme retromencionado no item 4.8 deste Estudo, ainda, consoante Ofícios de formalização como Partícipes no Sistema de Registro de Preços - SRP para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos (9930951, 9932228 e 9932476), foram encaminhados ao DEPEND, PRF e PF, formalização de aceite e restituição de Planilha devidamente preenchida com o quantitativo de seus interesses, referente aos itens os quais desejamos contratar.

7.8. O referido levantamento comporá o Termo de Referência e seus Anexos.

8. LEVANTAMENTO DO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do 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.

8.2. Nos pregões pesquisados, em sua grande maioria, a solução utilizada foi a de prestação de serviços por demanda, considerando que se trata de serviços de execução parcelada, pois ainda que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos à alterações. Diante dessa temática, a solução a ser adotada no Ministério da Justiça e Segurança Pública é aderente às encontradas, ou seja, contratação, por demanda, de prestação de serviços de empresa especializada em eventos, pois não é possível definir previamente com exatidão a quantidade da demanda a ser utilizada.

8.3. Cumpre informar que não foi necessária a utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no site de compras do governo, que foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

8.4. Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, consoante quadro demonstrativo do item 6.5.1 deste documento, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, conforme o que institui o artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Portanto, com base em levantamento de mercado, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

8.5. Convém ressaltar que a Administração tem acompanhado com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das aquisições de outros órgãos federais e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes para esta Pasta.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. Sobre a pesquisa de mercado informando a previsão de preços referenciais como estimativa para a contratação dos serviços em tela, cumpre informar que será incluída aos autos em momento oportuno, assim que finalizada junto ao mercado, tabela da pesquisa, não obstante, também

a pesquisa que está em processo junto aos fornecedores. Informa-se que concomitantemente, está sendo feita vasta procura junto à contratos de eventos celebrados com a Administração Pública.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelo MISP, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

10.2. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

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.

10.3. Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme exemplos abaixo:

TIPO	DESCRIÇÃO
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
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.
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.
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.
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.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Exposição, Mostra ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
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.
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.

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.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
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.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
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.
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.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
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.
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.

10.4. Vale sublinhar 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.

10.5. 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 da Justiça e Segurança Pública.

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 o Ministério da Justiça e Segurança Pública na medida que, sua divisão não se mostra interessante, por não se apresentar 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.*" Tal empreendimento encontra-se suscitado no item 2 - Planejamento da Contratação, deste documento.

11.2. Fica evidente, pela forma como o mercado de fornecedores funciona a partir da pesquisa de preços, 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.

11.3. Também é possível observar por meio da pesquisa de preços que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação de forma nacional, atendendo todas as regiões do país.

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 dos serviços, a qualidade e a tempestividade na entrega.

11.5. Quanto ao parcelamento dos itens que integram o objeto, o artigo 23, da Lei nº 8.666/1993, em seu § 1º, dispõe que:

§1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

11.6. A IN SLTI-MP n. 02/2008 (alterada pela IN SLTI n. 06/2013) contém as seguintes condições para a aglutinação de serviços:

“Art. 3º Serviços distintos podem ser licitados e contratados conjuntamente, desde que formalmente comprovado que:

I - o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e

II - os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber.

Parágrafo único. O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.”

11.7. Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

11.8. Vale ressaltar que seria desastroso para a Administração, tecnicamente, se a realização do evento restasse prejudicada por mau funcionamento, falha ou falta de parte dos recursos previstos, como na hipótese de que a cabine de interpretação, contratado à empresa A, se apresentasse inoperante, o que inviabilizaria o serviço de interpretação simultânea, contratado à empresa B, por exemplo.

11.9. Ademais, tendo em conta que os serviços previstos nesta 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, causando dano irreparável ou de difícil reparação.

11.10. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, 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.

11.11. Também não há que se falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pela Administração, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em dados reais de uso de recursos, a favorecer a oferta de melhores propostas de preços pelas licitantes.

11.12. É preciso ressaltar que a flexibilidade na prestação de serviços pela empresa organizadora e sua capacidade de gerenciar recursos de diversos fornecedores são determinantes para que o Ministério da Justiça e Segurança Pública possa absorver o impacto de mudanças inesperadas.

11.13. 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.

11.14. Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em um único grupo, Nacional, conforme a ser apresentado no anexo do Termo de Referência.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

- a) Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- b) Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- c) Eficiência e especialização das atividades finalísticas;

d) Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;

e) Promoção do suporte logístico e operacional necessário para a realização e a organização direta de eventos, sem necessidade de aquisição de materiais e produtos necessários à realização do evento e que serão pouco utilizados de uma forma geral.

f) Redução de custos nas atividades específicas de gestão de eventos quando realizadas por empresas terceirizadas em detrimento do mesmo tipo de atividade a ser realizada por equipe do próprio quadro de servidores.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

13.1. **Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores:**

13.1.1. Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços, tendo em vista tratar-se de eventos futuros cuja necessidade surgirá a partir das demandas das Secretarias deste Ministério.

13.2. **Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:**

13.2.1. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica, porém cumpre ressaltar que consta no calendário de capacitação deste MJSP a oferta de cursos para fiscais e gestores de contratos, e que esse aprimoramento por parte dos servidores é imprescindível para a melhoria do controle dos serviços.

13.3. **Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:**

13.3.1. Conforme informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

15. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES QUE PARTICIPARÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Cada Secretaria será responsável por elaborar seu cronograma e com base nos saldos da contratação, coordenar e fiscalizar seus próprios eventos, conforme Portaria nº 677/2014. Motivo pelo qual, caberá a esta CGDS a gestão contratual como um todo, ou seja, Controle de Saldo Contratual, Acréscimos e Supressões, Prorrogação de Vigência contratual, Orientar a fiscalização e Encaminhar o processo de apuração de descumprimento contratual.

15.2. A identificação dos Servidores que participarão da Fiscalização do Contrato está melhor definida no processo 08084.001732/2019-64 que traz em seu bojo, lista de presença com o nome de cada fiscal, ao qual caberá o Acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade 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 resultado.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. Diante do exposto, ressaltamos que este Estudo Preliminar buscou seguir as Diretrizes para Padronização dos Procedimentos de Planejamento emitido pela Consultoria Jurídica - CONJUR deste Ministério.

ANEXO

RECURSOS HUMANOS

Os serviços com hora extra, quando requisitados pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, serão pagos conforme legislação vigente e será vinculado ao valor cotado pelo licitante.

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Quantidade
		Profissional capacitado em atividades de		

1	Auxiliar de serviços gerais	montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. Profissional trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza quando da realização de evento fora da rede hoteleira, tendo à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento, remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.). Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário, bem como as demais descrições contidas no Anexo do Termo de Referência.	Diária de 8 horas	80
2	Brigadista	Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária de 8 horas	30
		Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros),		

3	Coordenador-Geral	<p>coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.</p>	Diária de 10 horas	100
4	Copeira	<p>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 piso e 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.</p>	Diária de 8 horas	50
5	Fotógrafo	<p>Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em PEN DRIVE.</p>	Diária de 4 horas	30
		<p>Profissional 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</p>		

6	Garçom	algun 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. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	Diária de 8 horas	100
7	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária de 6 horas	100
8	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária de 6 horas	30
9	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, 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, prestar serviços de mestre de cerimônias,	Diária de 8 horas	40

		realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.		
10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos referenciados no Termo de Referência.	Diária de 8 horas	70
11	Recepcionista	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	150
12	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas 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	10
13	Segurança Diurno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando	Diária de 12 horas	30

		roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.		
14	Segurança Noturno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.	Diária de 12 horas	30
15	Técnico de TIC	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática.	Diária de 8 horas	30

LOCAÇÃO DE ESPAÇO

Auditórios, Salas de Trabalho, Multiuso e Salas de Apoio

16	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 20 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária	90
----	--	--	--------	----

17	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 60 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária	38
18	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 100 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária	15
19	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 160 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária	10
20	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 200 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária	10
21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 360 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária	20
22	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso de 500 pessoas a 1000 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc.	Diária	10
23	Sala de Apoio - I - até 5 pessoas	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.	Diária	41
24	Sala de Apoio - II - de 6 a 10 pessoas	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.	Diária	60

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

Fora do Ambiente Hoteleiro

25	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade	6000
26	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	Unidade	300
27	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 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, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	60
28	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos.	Litro	200
29	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente.	Unidade/Dia	30
30	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	700
		a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos		

31	Coffee Break	tradicional e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio	Por pessoa	9000
32	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos.	Por pessoa	1000

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

Dentro do Ambiente Hoteleiro

33	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade	1000
34	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	Unidade	50
35	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos.	Litro	200
36	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente.	Unidade/Dia	10
37	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os	Por pessoa	650

37	Almoço/Jantar	requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	600
38	Coffee Break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio	Por pessoa	300
39	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos.	Por pessoa	60

TRANSPORTES

Locação de Veículos

40	Van	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com acessibilidade a cadeirante, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MJ (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	60
41	Hora extra - Van	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	hora	30
42	Micro ônibus	Capacidade mínima de 20 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	20
43	Micro ônibus -	Hora adicional à franquia contratada em havendo	hora	10

43	hora extra	necessidade	Hora	10
44	Ônibus Executivo	Capacidade mínima de 40 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	10
45	Ônibus Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	Hora	10
46	Veículo Executivo	Com no mínimo 5 lugares, motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, quatro portas.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	30
47	Veículo Popular	Com motorista portando celular, direção hidráulica, ar-condicionado, aparelho GPS e combustível.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	20
48	Veículo Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	Hora	10

MATERIAIS GRÁFICOS

49	Banner impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas.	m2	200
50	Bolsa ecológica	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 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	Unidade	3000
51	Bloco p/ anotações	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), grampeado e picotado, para destaque de página, com 25 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	Unidade	4000
52	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica retrátil, em plástico com cor a definir, escrita fina, tinta azul ou preta, com ponta de bronze e rolamento de tungstênio, com logomarca gravada por meio de serigrafia no corpo do produto, em até 4 cores.	Unidade	4000
53	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade	1700
		Convite para eventos, padrão superior, com		

54	Convite com envelope	aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m ² , impressão frente em policromia.	Unidade	200
55	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel off-set 180g/m ² , diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	Unidade	3000
56	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm) e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré.	Unidade	800
57	Etiqueta adesiva retangulares	Etiqueta adesiva retangular, em cores e dizeres variáveis. Dimensão padrão: 105 x 33mm; Caixa com, no mínimo, 100 unidades.	Caixa	100
58	Faixa - impressão em lona nigh and day colorida	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	m ²	50
59	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante.	m ²	300
60	Folder	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/M ² , formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	2000
61	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m ² , com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	Unidade	4000
62	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e, no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. Cada pasta deverá ser capaz de armazenar 200 folhas de papel A4, um bloco de anotações A5.	Unidade	700
63	Pasta em papel reciclado	Pata de tamanho 46cm x 32 cm - aberto, 4/0 cores, em papel reciclado 240g/m ² , bolsos canguru (21,5cm x 14cm), com acabamento em uma dobra.	Unidade	300
64	Pin resinado	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina.	Unidade	300

DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

65	Arranjo de	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária,	Metro Linear	100
----	------------	--	--------------	-----

65	Flores	com flores nobres naturais.	Metro Linear	100
66	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura.	Unidade	50
67	Bandeiras - Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade	50
68	Bandeiras de mesa de Países/Estados	Tamanho específico para mesa de trabalho com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	Unidade	150
69	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.	Metro	500
70	Placa	Em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo.	Unidade	20
71	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O Brasão da República será colorido e esmaltado, colado, medindo aproximadamente 8cm de altura, o fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	Unidade	10
72	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura).	Unidade/dia	400
73	Toalha de mesa	Branca ou colorida - quadrada - mínimo de 2x2 metros.	Unidade/dia	500
74	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm).	Unidade/dia	10
75	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	Unidade/dia	80

MONTAGENS, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO

Nos casos de execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia e/ou Arquitetura fica sujeito à "Anotação de Responsabilidade Técnica" (ART), conforme a Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977, e autorização do Corpo de Bombeiros Militar - CBM.

76	Alambrado Tipo grade para	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de	Metro linear/dia	10000
----	---------------------------	--	------------------	-------

	cercamento	ferro redondo ou cantoneira.	Unidade/dia	
77	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	Unidade/dia	50
78	Banqueta	Banqueta para balcão de recepção de secretaria.	Unidade/dia	50
79	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros e copos plásticos descartáveis de 200ml, com reposição constante pelo período do evento. Deverá possuir sistema de refrigeração 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/dia	100
80	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio leve e de alta resistência.	Metro linear/dia	300
81	Cadeira Universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária).	Unidade/dia	500
82	Cadeira fixa estofada	Cadeiras estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante.	Unidade/dia	2000
83	Cadeira giratória estofada	Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante.	Unidade/dia	200
84	Climatizador Portátil	Climatizador/Umidificador portátil de ar quente e/ou frio, com 3 velocidades, com, no mínimo, 250m/h de vazão de ar. Com sistema bivolt, incluindo extensão e demais acessórios necessários ao bom funcionamento do equipamento.	Unidade/dia	50
85	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada.	m2/dia	50
86	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda as necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia.	m2/dia	50

		A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada.		
87	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas.	Unidade/dia	10
88	Gerador de Energia (500KVAs)	Locação de conjunto de grupo gerador, com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de 500 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição.	Unidade/dia	20
89	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	Unidade	40
90	Lixeira coletora de copos descartáveis	Corpo Fabricados em PVC, Polipropileno, Fibra de vidro, Inox, entre outros , em vários formatos. Com tampa em diversas cores e 4 quatro cavidades para copos de água e 1 cavidade para café (4x1). Possuindo suporte para prender o saco de lixo.	Unidade	30
91	Mesa Diretora até 10 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha.	Unidade/dia	250
92	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	50
93	Mesa para computador	Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca.	Unidade/dia	60
94	Painéis para sinalização em octanorm	Painel inteiro, em material padrão octanorm, formado por colunas (montantes), travessas de alumínio e fechamentos em painéis de fórmica T.S, com dupla face lisa, na cor branca, medindo aproximadamente 2,20mx1,00m, com base de apoio. Impressão e aplicação de adesivo digital colorido, tamanho 2,00x1,00m, nas duas faces, com arte fornecida pela Contratante.	m2/dia	10
95	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia	40
96	Poltrona	Poltrona giratória com base em alumínio e revestimento em couro.	Unidade/dia	30

97	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas, com extensão de, no mínimo, 5 (cinco) metros, com entrada para, também no mínimo, 5 (cinco) tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/dia	300
98	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira, preferencialmente, com piso carpetado e com, no mínimo, 10cm. Estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	m2/dia	500
99	Púlpito de Acrílico	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm. Quando cotado na proposta de preço, não poderá estar contemplado na locação do espaço.	Unidade/dia	20
100	Quadro branco,	Quadro branco, com apagador, tipo lousa, medindo, no mínimo, 2,00mx2,00m, incluindo dois pincéis para quadro branco de cores distintas.	Unidade/dia	10
101	Sofá	Módulo estofado de 3 ou 2 lugares - a critério da CONTRATANTE, padrão superior.	Unidade/dia	20
102	Tenda Fechada - Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio.	m2/dia	100
103	Tenda Modelo Galpão -Pé direito 4,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio.	m2/dia	1000
104	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	Unidade/dia	20
105	Ventilador	Ventilador de coluna, 60cm a 65cm, coluna regulável, chave regulável de velocidade, controle de rotação de 0 A 1115 RPM potência mínima de 130w, baixo nível de ruído, altura pedestal: 1,5 a 2,1m, número de hélices 03, tomada com fio de 03 metros	Unidade/dia	50

EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

106	Rádio Comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido.	Unidade/dia	100
-----	-------------------	---	-------------	-----

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO

Tradução e Transmissão

107	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1 - Para atender de 51 a 150 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária	10
108	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2 - Para atender de 151 a 300 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária	10
109	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3 - Para atender de 301 a 600 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária	10

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Sonorização e Audiovisuais

110	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias.	Unidade/dia	100
111	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	50
112	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB,	Unidade/dia	50

		cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.		
113	Microfone gooseneck	Com receptor e bateria sobressalente	Unidade/dia	150
114	Microfone headset	Com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	50
115	Microfone sem fio	Com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	400
116	Painel de LED	Montagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.	m2/dia	50
117	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone.	Unidade/dia	30
118	Pedestal de mesa	Pedestal de mesa para microfone.	Unidade/dia	40
119	Projektor de Multimídia, 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	80
120	Projektor de Multimídia, 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	40
121	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	80
122	Tela para Projeção 300x250	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	40
123	TV de 50"	TV de LED de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI -USB, com o cabos necessários.	Unidade/dia	100

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Informática

124	Computador Desktop	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD):640 GB, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador – 300VA. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 (ou superior), Acrobat Reader e Flash Reader instalados.	Unidade/dia	100
-----	--------------------	---	-------------	-----

125	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 instalados, Acrobat Reader e Flash Reader.	Unidade/dia	100
126	Impressora multifuncional Laser colorida	Com papel e tonner de impressão. No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão para, no mínimo, 5.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 22 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso.	Unidade/dia	60
127	Infraestrutura de redes	Serviço de cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados, de especificações mínimas UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores). Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede), modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). 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.	Ponto/dia	200
128	Nobreak	Bivolt automático (mono - modelo 2,2 kVA), 10 tomadas - Padrão NBR14136, True serial RS-232 (acompanha cabo), Tipo engate rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnóstico de baterias, recarga automática das baterias, conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia, inversor sincronizado com a rede (sistema PLL), controle de largura e amplitude, DC Start, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia.	Unidade/dia	30
129	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	Ponto/dia	100
130	Ponteira laser com passador de slides para computador	Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.	Unidade/dia	20
		Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps, com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b. Ter, no mínimo, 4 saídas para suportar múltiplos computadores; Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b		

131	Roteador Wireless	e 802.11g, ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.	Unidade/dia	50
132	Switth	Switth 10/1000 Ethernet 24 portas.	Unidade/dia	10
133	Serviço de Acesso a Internet sem fio disponibilizado em rede hoteleira	Serviço disponibilizado pela rede hoteleira ou similar como serviço exclusivo de acesso sem fio à Internet. Entende-se exclusivo, quando não existe possibilidade de instalação de infraestrutura de redes com acesso a internet no local do evento.	Ponto/dia	50

OUTROS SERVIÇOS

134	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	UTI/Móvel completa, com equipamentos para atendimentos de urgência e equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista).	Diária	10
135	Serviço de edição de filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	Hora	200
136	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	Hora	100
137	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de Iluminação e 1 assistente de câmera e luz. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.	Hora	100
138	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou	Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDV ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em	Hora	150

	equivalente	PEN DRIVE. Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de Iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.		
139	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em PEN DRIVE. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	Hora	150
140	Serviço de transcrição de áudio em português	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meios físico (papel) e digital (pen drive), conforme a necessidade do evento.	Hora	100



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA, Pregoeiro(a)**, em 31/07/2020, às 10:35, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **12276013** e o código CRC **2856D4B1**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



12241102



08084.001780/2019-52



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva
Divisão de Licitações

ANEXO II DO EDITAL

VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

Descrição	Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	MJSP (Gerenciador)	DTI Policia Federal	DEPEN	DPRF	Total (Gerenciador + Participantes)	Valor Unitário	Valor Total
	1	Auxiliar de serviços gerais	<p>Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. Profissional trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza quando da realização de evento fora da rede hoteleira, tendo à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento, remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.). Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário, bem como as demais descrições contidas no Anexo do Termo de Referência. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.</p>	UNIDADE (Diária de 8 horas)	80	6	20	92	198	R\$108,58	R\$21.498,84
	2	Brigadista	<p>Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS</p>	UNIDADE (Diária de 8 horas)	30	3	10	20	63	R\$171,65	R\$10.813,95
			<p>Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a</p>								

3	Coordenador-Geral	serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10 HORAS.	UNIDADE (Diária de 10 horas)	100	14	30	72	216	R\$130,82	R\$28.257,12
4	Copeira	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 piso e 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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS	UNIDADE (Diária de 8 horas)	50	6	15	72	143	R\$85,96	R\$12.292,28
5	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em PEN DRIVE. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 4	UNIDADE (Diária de 4 horas)	30	0	5	46	81	R\$397,00	R\$32.157,00

RECURSOS HUMANOS

		HORAS.								
6	Garçom	<p>Profissional 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. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.</p>	UNIDADE (Diária de 8 horas)	100	12	40	92	244	R\$130,63	R\$31.873,72
7	Intérprete de Libras	<p>Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 6 HORAS.</p>	UNIDADE (Diária de 6 horas)	100	0	40	26	166	R\$334,56	R\$55.536,96
8	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	<p>Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 6 HORAS.</p>	UNIDADE (Diária de 6 horas)	30	8	15	26	79	R\$855,09	R\$67.552,11
		<p>Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos</p>	UNIDADE							

9	Mestre de Cerimônia	passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	40	3	25	26	94	R\$432,55	R\$40.659,70
10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos referenciados no Termo de Referência. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	70	3	20	72	165	R\$143,62	R\$23.697,30
11	Recepcionista	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	150	6	50	92	298	R\$151,54	R\$45.158,92
12	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas 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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	10	6	4	26	46	R\$180,00	R\$8.280,00
13	Segurança Diurno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias,	UNIDADE (Diária de 12 horas)	30	0	10	72	112	R\$145,57	R\$16.303,84

		evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 12 HORAS.								
14	Segurança Noturno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 12 HORAS.	UNIDADE (Diária de 12 horas)	30	0	10	10	50	R\$154,95	R\$7.747,50
15	Técnico de TIC	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	30	3	10	26	69	R\$128,63	R\$8.875,47
16	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 20 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	90	0	20	0	110	R\$388,94	R\$42.783,40
17	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 60 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa,	UNIDADE (Diária)	38	1	10	10	59	R\$839,00	R\$49.501,00

		etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.									
LOCAÇÃO DE ESPAÇO (AUDITÓRIOS, SALAS DE TRABALHO, MULTIÚSO E SALAS DE APOIO)	18	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 100 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	15	0	5	5	25	R\$1.111,37	R\$27.784,25
	19	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 160 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	3	5	18	R\$2.270,84	R\$40.875,12
	20	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 200 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	3	3	2	18	R\$2.305,56	R\$41.500,08
	21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 360 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	20	0	5	2	27	R\$2.056,34	R\$55.521,18
	22	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso de 500 pessoas a 1000 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	6	0	16	R\$4.707,50	R\$75.320,00
	23	Sala de Apoio - I - até 5 pessoas	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	41	0	10	0	51	R\$327,50	R\$16.702,50
	24	Sala de Apoio - II - de 6 a 10 pessoas	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	60	3	5	0	68	R\$425,00	R\$28.900,00
	25	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	UNIDADE	6000	0	1000	3600	10600	R\$2,22	R\$23.532,00
26	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	UNIDADE	300	0	30	0	330	R\$17,94	R\$5.920,20	

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)	27	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 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, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	60	0	10	60	130	R\$26,59	R\$3.456,70
	28	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos. OBS: UNIDADE = LITRO.	UNIDADE (Litro)	200	0	40	196	436	R\$17,54	R\$7.647,44
	29	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/Dia)	30	0	8	0	38	R\$103,22	R\$3.922,36
	30	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar); d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	700	0	100	0	800	R\$45,80	R\$36.640,00
	31	Coffee Break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal	UNIDADE (Por pessoa)	9000	0	2000	7200	18200	R\$19,70	R\$358.540,00

		setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.									
	32	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	1000	0	100	3600	4700	R\$22,00	R\$103.400,00
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)	33	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	UNIDADE	1000	45	200	3600	4845	R\$2,90	R\$14.050,50
	34	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	UNIDADE	50	15	20	0	85	R\$18,95	R\$1.610,75
	35	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos. OBS: UNIDADE = LITRO.	UNIDADE (Litro)	200	20	50	60	330	R\$18,95	R\$6.253,50
	36	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/Dia)	10	3	3	196	212	R\$148,89	R\$31.564,68
	37	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar); d) 4 opções de Guarnições; Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	650	558	150	0	1358	R\$45,90	R\$62.332,20
		a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a									

	38	Coffee Break	portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	300	600	120	7200	8220	R\$23,62	R\$194.156,40
	39	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	60	0	10	3600	3670	R\$14,71	R\$53.985,70
TRANSPORTES (LOCAÇÃO DE VEÍCULOS)	40	Van	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com acessibilidade a cadeirante, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MJ (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	60	8	10	26	104	R\$529,74	R\$55.092,96
	41	Hora extra - Van	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	30	8	5	26	69	R\$53,97	R\$3.723,93
	42	Microônibus	Capacidade mínima de 20 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	20	0	5	26	51	R\$650,00	R\$33.150,00
	43	Microônibus - hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	0	5	26	51	R\$80,89	R\$3.316,49
	44	Ônibus Executivo	Capacidade mínima de 40 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	10	8	3	26	47	R\$899,81	R\$42.291,07
	45	Ônibus Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	8	3	26	47	R\$65,34	R\$3.070,98
	46	Veículo Executivo	Com no mínimo 5 lugares, motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, quatro portas. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	30	8	5	26	69	R\$504,00	R\$34.776,00
	47	Veículo Popular	Com motorista portando celular, direção hidráulica, ar-condicionado, aparelho GPS e combustível. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	20	0	5	26	51	R\$318,74	R\$16.255,74

	48	Veículo Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	8	3	26	47	R\$56,00	R\$2.632,00
MATERIAIS GRÁFICOS	49	Banner impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos. OBS: UNIDADE = M2.	UNIDADE (m2)	200	10	50	184	444	R\$36,95	R\$16.405,80
	50	Bolsa ecológica	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 4 5cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	UNIDADE	3000	215	1000	800	5015	R\$12,88	R\$64.593,20
	51	Bloco p/ anotações	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), grampeado e picotado, para destaque de página, com 25 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	UNIDADE	4000	215	1000	800	6015	R\$4,55	R\$27.368,25
	52	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica retrátil, em plástico com cor a definir, escrita fina, tinta azul ou preta, com ponta de bronze e rolamento de tungstênio, com logomarca gravada por meio de serigrafia no corpo do produto, em até 4 cores.	UNIDADE	4000	215	1000	800	6015	R\$1,81	R\$10.887,15
	53	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	UNIDADE	1700	0	700	800	3200	R\$3,79	R\$12.128,00
	54	Convite com envelope	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m², impressão frente em policromia.	UNIDADE	200	0	75	200	475	R\$3,37	R\$1.600,75
	55	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel off-set 180g/m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	UNIDADE	3000	215	1000	800	5015	R\$1,92	R\$9.628,80
	56	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm) e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré.	UNIDADE	800	0	200	800	1800	R\$4,57	R\$8.226,00
	57	Etiqueta adesiva retangulares	Etiqueta adesiva retangular, em cores e dizeres variáveis. Dimensão padrão: 105 x 33mm; Caixa com, no mínimo, 100 unidades. OBS: UNIDADE = CAIXA.	UNIDADE (Caixa)	100	0	50	100	250	R\$19,82	R\$4.955,00
	58	Faixa - impressão em lona nighth and day colorida	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE. OBS: UNIDADE = M2.	UNIDADE (m2)	50	0	20	0	70	R\$26,54	R\$1.857,80

59	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante. OBS: UNIDADE = M2.	UNIDADE (m2)	300	0	50	0	350	R\$45,94	R\$16.079,00
60	Folder	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/M², formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	UNIDADE	2000	215	500	800	3515	R\$1,18	R\$4.147,70
61	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m2, com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	UNIDADE	4000	0	1000	800	5800	R\$5,20	R\$30.160,00
62	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e , no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. Cada pasta deverá ser capaz de armazenar 200 folhas de papel A4, um bloco de anotações A5.	UNIDADE	700	0	300	800	1800	R\$35,14	R\$63.252,00
63	Pasta em papel reciclado	Pasta de tamanho 46cm x 32 cm - aberto, 4/0 cores, em papel reciclado 240g/m2, bolsos canguru (21,5cm x 14cm), com acabamento em uma dobra.	UNIDADE	300	215	150	0	665	R\$8,84	R\$5.878,60
64	Pin resinado	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina.	UNIDADE	300	0	150	200	650	R\$4,03	R\$2.619,50
65	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR.	UNIDADE (Metro Linear)	100	5	50	52	207	R\$110,19	R\$22.809,33
66	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura.	UNIDADE	50	0	25	26	101	R\$106,26	R\$10.732,26
67	Bandeiras - Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	UNIDADE	50	0	20	12	82	R\$11,86	R\$972,52
68	Bandeiras de mesa de Países/Estados	Tamanho específico para mesa de trabalho com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	UNIDADE	150	0	75	24	249	R\$16,62	R\$4.138,38
69	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação. OBS: UNIDADE = METRO.	UNIDADE (Metro)	500	0	100	0	600	R\$6,83	R\$4.098,00
70	Placa	Em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo.	UNIDADE	20	28	10	26	84	R\$114,29	R\$9.600,36
71	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O Brasão da República será colorido e esmaltado, colado, medindo aproximadamente 8cm de altura, o fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia).	UNIDADE	10	0	5	4	19	R\$427,64	R\$8.125,16

DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

		fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.										
72	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	400	12	100	120	632		R\$10,23	R\$6.465,36	
73	Toalha de mesa	Branca ou colorida - quadrada - mínimo de 2x2 metros. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	500	4	200	60	764		R\$15,21	R\$11.620,44	
74	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	4	26	40		R\$54,10	R\$2.164,00	
75	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	6	20	52	158		R\$19,00	R\$3.002,00	
76	Alambrado Tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR/DIA.	UNIDADE (metro linear/dia)	10000	0	2000	8000	20000		R\$5,06	R\$101.200,00	
77	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	9	10	26	95		R\$70,66	R\$6.712,70	
78	Banqueta	Banqueta para balcão de recepção de secretaria. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	9	20	52	131		R\$21,13	R\$2.768,03	
79	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros e copos plásticos descartáveis de 200ml, com reposição constante pelo período do evento. Deverá possuir sistema de refrigeração 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. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	6	20	0	126		R\$40,42	R\$5.092,92	
80	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio leve e de alta resistência. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR/DIA.	UNIDADE (Metro linear/dia)	300	0	50	0	350		R\$23,48	R\$8.218,00	
81	Cadeira Universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	500	0	100	0	600		R\$9,58	R\$5.748,00	
82	Cadeira fixa estofada	Cadeiras estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	2000	650	800	0	3450		R\$10,00	R\$34.500,00	
83	Cadeira giratória estofada	Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	200	21	80	60	361		R\$30,61	R\$11.050,21	

MONTAGENS,
INSTALAÇÕES E
MOBILIÁRIO

84	Climatizador Portátil	Climatizador/Umidificador portátil de ar quente e/ou frio, com 3 velocidades, com, no mínimo, 250m/h de vazão de ar. Com sistema bivolt, incluindo extensão e demais acessórios necessários ao bom funcionamento do equipamento. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	0	70	R\$140,80	R\$9.856,00
85	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	100	170	R\$46,72	R\$7.942,40
86	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda as necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	200	270	R\$125,00	R\$33.750,00
87	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	4	26	40	R\$32,95	R\$1.318,00
88	Gerador de Energia (500KVas)	Locação de conjunto de grupo gerador, com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de 500 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51	R\$950,00	R\$48.450,00
89	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	UNIDADE	40	3	15	26	84	R\$14,85	R\$1.247,40
90	Lixeira coletora de copos descartáveis	Corpo Fabricados em PVC, Polipropileno, Fibra de vidro, Inox, entre outros, em vários formatos. Com tampa em diversas cores e 4 quatro cavidades para copos de água e 1 cavidade para café (4x1). Possuindo suporte para prender o saco de lixo.	UNIDADE	30	3	8	26	67	R\$34,54	R\$2.314,18
91	Mesa Diretora até 10 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	250	4	75	26	355	R\$81,00	R\$28.755,00
	Mesa redonda	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no	UNIDADE							

92	em madeira para até 8 lugares	preço: o móvel e a toalha. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	26	96	R\$53,34	R\$5.120,64
93	Mesa para computador	Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	60	6	20	26	112	R\$20,90	R\$2.340,80
94	Painéis para sinalização em octanorm	Painel inteiro, em material padrão octanorm, formado por colunas (montantes), travessas de alumínio e fechamentos em painéis de fórmica T.S, com dupla face lisa, na cor branca, medindo aproximadamente 2,20mx1,00m, com base de apoio. Impressão e aplicação de adesivo digital colorido, tamanho 2,00x1,00m, nas duas faces, com arte fornecida pela Contratante. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	10	0	4	0	14	R\$29,09	R\$407,26
95	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	10	52	102	R\$20,20	R\$2.060,40
96	Poltrona	Poltrona giratória com base em alumínio e revestimento em couro. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	30	0	10	100	140	R\$45,60	R\$6.384,00
97	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas, com extensão de, no mínimo, 5 (cinco) metros, com entrada para, também no mínimo, 5 (cinco) tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	300	0	50	130	480	R\$13,00	R\$6.240,00
98	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira, preferencialmente, com piso carpetado e com, no mínimo, 10cm. Estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	500	0	100	0	600	R\$27,29	R\$16.374,00
99	Púlpito de Acrílico	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm. Quando cotado na proposta de preço, não poderá estar contemplado na locação do espaço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	3	5	26	54	R\$64,34	R\$3.474,36
100	Quadro branco,	Quadro branco, com apagador, tipo lousa, medindo, no mínimo, 2,00mx2,00m, incluindo dois pincéis para quadro branco de cores distintas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	3	26	39	R\$35,00	R\$1.365,00
101	Sofá	Módulo estofado de 3 ou 2 lugares - a critério da CONTRATANTE, padrão superior. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51	R\$101,37	R\$5.169,87
102	Tenda Fechada -Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	100	0	30	26	156	R\$24,15	R\$3.767,40
103	Tenda Modelo Galpão -Pé direito 4,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	1000	0	200	52	1252	R\$40,00	R\$50.080,00
		Toten alimentador de energia para computadores, celulares e tablets								

	104	Toten de Recarga	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. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51		R\$70,08	R\$3.574,08
	105	Ventilador	Ventilador de coluna, 60cm a 65cm, coluna regulável, chave regulável de velocidade, controle de rotação de 0 A 1115 RPM potência mínima de 130w, baixo nível de ruído, altura pedestal: 1,5 a 2,1m, número de hélices 03, tomada com fio de 03 metros. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	0	70		R\$59,34	R\$4.153,80
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	106	Rádio Comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	30	130	260		R\$39,15	R\$10.179,00
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO (TRADUÇÃO E TRANSMISSÃO)	107	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1 - Para atender de 51 a 150 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	1	6	26	43		R\$1.791,01	R\$77.013,43
	108	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2 - Para atender de 151 a 300 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	3	6	26	45		R\$2.010,22	R\$90.459,90
	109	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3 - Para atender de 301 a 600 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	6	0	16		R\$2.325,00	R\$37.200,00
	110	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	25	0	125		R\$66,46	R\$8.307,50
	111	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB,	UNIDADE (Unidade/dia)	50	1	25	26	102		R\$383,34	R\$39.100,68

		cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.										
	112	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	3	25	26	104	R\$417,50	R\$43.420,00	
	113	Microfone gooseneck	Com receptor e bateria sobressalente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	150	12	50	0	212	R\$27,07	R\$5.738,84	
	114	Microfone headset	Com receptor e bateria sobressalente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	25	26	101	R\$78,15	R\$7.893,15	
	115	Microfone sem fio	Com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	400	8	100	26	534	R\$36,63	R\$19.560,42	
	116	Painel de LED	Montagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	0	70	R\$190,72	R\$13.350,40	
	117	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	30	3	5	26	64	R\$18,61	R\$1.191,04	
	118	Pedestal de mesa	Pedestal de mesa para microfone. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	5	0	45	R\$16,21	R\$729,45	
	119	Projetor de Multimídia, 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	4	20	26	130	R\$152,49	R\$19.823,70	
	120	Projetor de Multimídia, 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	10	26	76	R\$468,87	R\$35.634,12	
	121	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	1	20	26	127	R\$73,34	R\$9.314,18	
	122	Tela para Projeção 300x250	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	3	10	26	79	R\$83,67	R\$6.609,93	
	123	TV de 50"	TV de LED de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI -USB, com o cabos necessários. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	20	26	146	R\$183,34	R\$26.767,64	
		Configuração igual ou superior a										

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (INFORMÁTICA)	124	Computador Desktop	especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD):640 GB, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador – 300VA. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 (ou superior), Acrobat Reader e Flash Reader instalados. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	20	0	120	R\$42,60	R\$5.112,00
	125	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 instalados, Acrobat Reader e Flash Reader. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	5	20	52	177	R\$60,53	R\$10.713,81
	126	Impressora multifuncional Laser colorida	Com papel e tonner de impressão. No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão para, no mínimo, 5.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 22 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	60	3	10	26	99	R\$112,51	R\$11.138,49
	127	Infraestrutura de redes	Serviço de cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados, de especificações mínimas UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores). Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede), modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). 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. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE (Ponto/dia)	200	0	60	52	312	R\$31,67	R\$9.881,04
	128	Nobreak	Bivolt automático (mono - modelo 2,2 kVA), 10 tomadas - Padrão NBR14136, True serial RS-232 (acompanha cabo), Tipo engate rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnóstico de baterias, recarga automática das baterias, conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia, inversor sincronizado com a rede (sistema PLL), controle de largura e amplitude, DC Start, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	30	0	10	26	66	R\$17,34	R\$1.144,44
	129	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou modem. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE Ponto/dia	100	0	50	26	176	R\$33,74	R\$5.938,24
		Ponteira a laser sem fio, com									

	130	Ponteira laser com passador de slides para computador	funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	4	5	26	55	R\$10,54	R\$579,70
	131	Roteador Wireless	Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps, com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b. Ter, no mínimo, 4 saídas para suportar múltiplos computadores; Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g, ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	10	26	86	R\$26,90	R\$2.313,40
	132	Switth	Switth 10/1000 Ethernet 24 portas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	3	0	13	R\$19,63	R\$255,19
	133	Serviço de Acesso a Internet sem fio disponibilizado em rede hoteleira	Serviço disponibilizado pela rede hoteleira ou similar como serviço exclusivo de acesso sem fio à Internet. Entende-se exclusivo, quando não existe possibilidade de instalação de infraestrutura de redes com acesso a internet no local do evento. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE (Ponto/dia)	50	6	20	0	76	R\$181,27	R\$13.776,52
OUTROS SERVIÇOS	134	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	UTI/Móvel completa, com equipamentos para atendimentos de urgência e equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista). OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	3	26	39	R\$1.505,00	R\$58.695,00
	135	Serviço de edição de filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	HORA	200	0	100	78	378	R\$276,28	R\$104.433,84
	136	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	HORA	100	0	50	0	150	R\$87,83	R\$13.174,50
	137	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de iluminação e 1 assistente de câmera e luz. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.	HORA	100	0	50	78	228	R\$225,65	R\$51.448,20
			Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDV								

138	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou equivalente	ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de Iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.	HORA	150	0	75	52	277	R\$574,80	R\$159.219,60
139	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em PEN DRIVE. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	HORA	150	0	75	0	225	R\$12,67	R\$2.850,75
140	Serviço de transcrição de áudio em português	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meios físico (papel) e digital (pen drive), conforme a necessidade do evento.	HORA	100	0	50	0	150	R\$85,46	R\$12.819,00
TOTAL										R\$3.589.650,75



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA, Pregoeiro(a)**, em 31/07/2020, às 10:35, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **12241102** e o código CRC **D7F3C12D**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site

<http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



12241245



08084.001780/2019-52



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva
Divisão de Licitações

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Ministério da Justiça e da Segurança Pública, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "T", Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/20....., processo administrativo nº 08084.001780/2019-52, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), 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 nº 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 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e anexos.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade
1							

3. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

3.1. O órgão gerenciador será o Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Item nº	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - MJSP	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
1					

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Departamento da Polícia Federal - DPF	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
1					

Item nº	Departamento da Polícia Rodoviária Federal - DPRF	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
1					

Item nº	Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
1					

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. 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

6.2. 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)

6.3. 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

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. 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

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. 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.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. 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.

6.9. 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:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. 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.

7.2. 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).

7.3. 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

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

8.3.2. 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.

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços 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 2013

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada e vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA, Pregoeiro(a)**, em 31/07/2020, às 10:36, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **12241245** e o código CRC **CD73AB0F**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site

<http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



12241565

08084.001780/2019-52



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, - Bairro Zona Cívico Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-7645 - - https://www.justica.gov.br

Minuta de Contrato Nº 11087106/2020-CCONT/CGL/SAA/SE

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...., QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA POR INTERMÉDIO DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS GERAIS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, E O EMPRESA XXXXXXXX.

PROCESSO Nº 08084.001780/2019-52

A União, representada pelo **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - MJP** sede à Esplanada dos Ministérios, CEP 70064-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ 00.394.494/0013-70, neste ato representada pela Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos, **Sra. DÉBORA DE SOUZA JANUÁRIO**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 3.558.79980-SSP/SP e do CPF nº 712.315.791-53, nomeada por meio da Portaria nº 1.087, de 06 de novembro de 2015, publicada na D.O.U de 09 de novembro de 2015 e com delegação de competência fixada pela Portaria nº 03, de 22 de janeiro de 2020, publicada no D.O.U. de 24 de janeiro de 2020, e pela Coordenadora-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais, **Sra. SANDRA CHAVES VIDA** brasileira, solteira, portadora do RG nº 2281419-SSP/DF e do CPF nº 983.623.301-63, nomeada pela Portaria nº 1593, de 17 de outubro de 2017, publicada no D.O.U de 25 de outubro de 2017 e com delegação de competência fixada pela Portaria nº 03, de 22 de janeiro de 2020, publicada no DOU de 24 de janeiro de 2020, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **xxxxxxx**, estabelecida na xxxxxxx, inscrita no MF/CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada pelo **Sr. [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA EM CAIXA ALTA E NEGRITO]** [nacionalidade], [estado civil], portador do RG [número do RG - órgão expedidor] e do CPF nº: [número do CPF], doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº/20...., constante do processo nº 08084.001780/2019-52, obedecendo 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, previstas no Termo de Referência e seus Anexos, observadas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a 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, que serão prestados nas condições estabelecidas 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. 1.1. Objeto da contratação:

Descrição	Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	MJSP (Gerenciador)	DTI Polícia Federal	DEPEN	DPRF	Total (Gerenciador + Participantes)	Valor Unitário	Valor Total
	1	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. Profissional trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza quando da realização de evento fora da rede hoteleira, tendo à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento, remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive	UNIDADE (Diária de 8 horas)	80	6	20	92	198		

		aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.). Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário, bem como as demais descrições contidas no Anexo do Termo de Referência. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.								
2	Brigadista	Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS	UNIDADE (Diária de 8 horas)	30	3	10	20	63		
3	Coordenador-Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias,	UNIDADE (Diária de 10 horas)	100	14	30	72	216		

		simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10 HORAS.							
4	Copeira	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 piso e 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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS	UNIDADE (Diária de 8 horas)	50	6	15	72	143	
5	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em PEN DRIVE. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 4 HORAS.	UNIDADE (Diária de 4 horas)	30	0	5	46	81	
6	Garçom	Profissional 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. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom	UNIDADE (Diária de 8 horas)	100	12	40	92	244	

		e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.									
RECURSOS HUMANOS	7	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 6 HORAS.	UNIDADE (Diária de 6 horas)	100	0	40	26	166		
	8	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 6 HORAS.	UNIDADE (Diária de 6 horas)	30	8	15	26	79		
	9	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, 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, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	40	3	25	26	94		
	10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos referenciados no Termo de Referência. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	70	3	20	72	165		
			Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída								

11	Recepcionista	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	150	6	50	92	298		
12	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas 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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	10	6	4	26	46		
13	Segurança Diurno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 12 HORAS.	UNIDADE (Diária de 12 horas)	30	0	10	72	112		
		Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área								

14	Segurança Noturno	sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 12 HORAS.	UNIDADE (Diária de 12 horas)	30	0	10	10	50		
15	Técnico de TIC	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 8 HORAS.	UNIDADE (Diária de 8 horas)	30	3	10	26	69		
16	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 20 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	90	0	20	0	110		
17	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 60 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	38	1	10	10	59		
18	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 100 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem	UNIDADE (Diária)	15	0	5	5	25		

LOCAÇÃO DE ESPAÇO (AUDITÓRIOS, SALAS DE TRABALHO, MULTIÚSO E SALAS DE APOIO)			ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.								
	19	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 160 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	3	5	18		
	20	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 200 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	3	3	2	18		
	21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso até 360 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	20	0	5	2	27		
	22	Auditório / Sala de Trabalho / Multiúso de 500 pessoas a 1000 pessoas	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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	6	0	16		
	23	Sala de Apoio - I - até 5 pessoas	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	41	0	10	0	51		
	24	Sala de Apoio - II - de 6 a 10 pessoas	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. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	60	3	5	0	68		
	25	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	UNIDADE	6000	0	1000	3600	10600		
26	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	UNIDADE	300	0	30	0	330			
		03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 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, 2									

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)	27	Brunch	tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	60	0	10	60	130		
	28	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos. OBS: UNIDADE = LITRO.	UNIDADE (Litro)	200	0	40	196	436		
	29	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/Dia)	30	0	8	0	38		
	30	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	700	0	100	0	800		
	31	Coffee Break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal	UNIDADE (Por pessoa)	9000	0	2000	7200	18200		

		setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.									
	32	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	1000	0	100	3600	4700		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO)	33	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, copo ou garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	UNIDADE	1000	45	200	3600	4845		
	34	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros e copos descartáveis de 200ml para uso em bebedouro e com reposição durante todo o período do evento.	UNIDADE	50	15	20	0	85		
	35	Café/chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos. OBS: UNIDADE = LITRO.	UNIDADE (Litro)	200	20	50	60	330		
	36	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/Dia)	10	3	3	196	212		
	37	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar); d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500 ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	650	558	150	0	1358		
		a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de									

	38	Coffee Break	salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	300	600	120	7200	8220		
	39	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Incluir bandejas, descartáveis, guardanapos e porta guardanapos. OBS: UNIDADE = POR PESSOA.	UNIDADE (Por pessoa)	60	0	10	3600	3670		
TRANSPORTES (LOCAÇÃO DE VEÍCULOS)	40	Van	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com acessibilidade a cadeirante, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MJ (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	60	8	10	26	104		
	41	Hora extra - Van	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	30	8	5	26	69		
	42	Microônibus	Capacidade mínima de 20 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	20	0	5	26	51		
	43	Microônibus - hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	0	5	26	51		
	44	Ônibus Executivo	Capacidade mínima de 40 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	10	8	3	26	47		
	45	Ônibus Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	8	3	26	47		
	46	Veículo Executivo	Com no mínimo 5 lugares, motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, quatro portas. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	30	8	5	26	69		
			Com motorista portando celular,								

	47	Veículo Popular	direção hidráulica, ar-condicionado, aparelho GPS e combustível. OBS: UNIDADE = DIÁRIA DE 10H E/OU FRANQUIA DE 150 KM.	UNIDADE (Diária de 10h e/ou franquia de 150 km)	20	0	5	26	51		
	48	Veículo Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	HORA	10	8	3	26	47		
MATERIAIS GRÁFICOS	49	Banner impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticas. OBS: UNIDADE = M2.	UNIDADE (m2)	200	10	50	184	444		
	50	Bolsa ecológica	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 4 5cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	UNIDADE	3000	215	1000	800	5015		
	51	Bloco p/ anotações	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), grampeado e picotado, para destaque de página, com 25 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	UNIDADE	4000	215	1000	800	6015		
	52	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica retrátil, em plástico com cor a definir, escrita fina, tinta azul ou preta, com ponta de bronze e rolamento de tungstênio, com logomarca gravada por meio de serigrafia no corpo do produto, em até 4 cores.	UNIDADE	4000	215	1000	800	6015		
	53	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	UNIDADE	1700	0	700	800	3200		
	54	Convite com envelope	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m², impressão frente em policromia.	UNIDADE	200	0	75	200	475		
	55	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel off-set 180g/m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	UNIDADE	3000	215	1000	800	5015		
	56	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm) e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré.	UNIDADE	800	0	200	800	1800		
	57	Etiqueta adesiva retangulares	Etiqueta adesiva retangular, em cores e dizeres variáveis. Dimensão padrão: 105 x 33mm; Caixa com, no mínimo, 100 unidades. OBS: UNIDADE = CAIXA.	UNIDADE (Caixa)	100	0	50	100	250		
			Faixa -impressão	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões,	UNIDADE						

58	em lona nighth and day colorida	ponteiras e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE. OBS: UNIDADE = M2.	UNIDADE (m2)	50	0	20	0	70			
59	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhós e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante. OBS: UNIDADE = M2.	UNIDADE (m2)	300	0	50	0	350			
60	Folder	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/M ² , formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	UNIDADE	2000	215	500	800	3515			
61	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m ² , com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	UNIDADE	4000	0	1000	800	5800			
62	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e, no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. Cada pasta deverá ser capaz de armazenar 200 folhas de papel A4, um bloco de anotações A5.	UNIDADE	700	0	300	800	1800			
63	Pasta em papel reciclado	Pasta de tamanho 46cm x 32 cm - aberto, 4/0 cores, em papel reciclado 240g/m ² , bolsos canguru (21,5cm x 14cm), com acabamento em uma dobra.	UNIDADE	300	215	150	0	665			
64	Pin resinado	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina.	UNIDADE	300	0	150	200	650			
DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	65	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR.	UNIDADE (Metro Linear)	100	5	50	52	207		
	66	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura.	UNIDADE	50	0	25	26	101		
	67	Bandeiras - Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	UNIDADE	50	0	20	12	82		
	68	Bandeiras de mesa de Países/Estados	Tamanho específico para mesa de trabalho com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	UNIDADE	150	0	75	24	249		
	69	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação. OBS: UNIDADE = METRO.	UNIDADE (Metro)	500	0	100	0	600		
	70	Placa	Em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo.	UNIDADE	20	28	10	26	84		
		Placa de	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O Brasão da República será colorido e esmaltado, colado, medindo								

71	Placa de inauguração	aproximadamente 8cm de altura, o fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	UNIDADE	10	0	5	4	19		
72	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	400	12	100	120	632		
73	Toalha de mesa	Branca ou colorida - quadrada - mínimo de 2x2 metros. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	500	4	200	60	764		
74	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	4	26	40		
75	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	6	20	52	158		
76	Alambrado Tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR/DIA.	UNIDADE (metro linear/dia)	10000	0	2000	8000	20000		
77	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	9	10	26	95		
78	Banqueta	Banqueta para balcão de recepção de secretaria. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	9	20	52	131		
79	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros e copos plásticos descartáveis de 200ml, com reposição constante pelo período do evento. Deverá possuir sistema de refrigeração 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. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	6	20	0	126		
80	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio leve e de alta resistência. OBS: UNIDADE = METRO LINEAR/DIA.	UNIDADE (Metro linear/dia)	300	0	50	0	350		
81	Cadeira Universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	500	0	100	0	600		
82	Cadeira fixa estofada	Cadeiras estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	2000	650	800	0	3450		
83	Cadeira giratória estofada	Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da	UNIDADE (Unidade/dia)	200	21	80	60	361		

		Contratante. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.								
84	Climatizador Portátil	Climatizador/Umidificador portátil de ar quente e/ou frio, com 3 velocidades, com, no mínimo, 250m/h de vazão de ar. Com sistema bivolt, incluindo extensão e demais acessórios necessários ao bom funcionamento do equipamento. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	0	70		
85	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	100	170		
86	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda as necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	200	270		
87	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	4	26	40		
88	Gerador de Energia (500KVas)	Locação de conjunto de grupo gerador, com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de 500 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51		
89	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	UNIDADE	40	3	15	26	84		
90	Lixeira coletora de copos descartáveis	Corpo Fabricados em PVC, Polipropileno, Fibra de vidro, Inox, entre outros, em vários formatos. Com tampa em diversas cores e 4 quatro cavidades para copos de água e 1 cavidade para café (4x1). Possuindo suporte para prender o saco de lixo.	UNIDADE	30	3	8	26	67		
	Mesa Diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no	UNIDADE							

MONTAGENS,
INSTALAÇÕES E
MOBILIÁRIO

91	Mesa retangular até 10 pessoas	preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	250	4	75	26	355		
92	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	26	96		
93	Mesa para computador	Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	60	6	20	26	112		
94	Painéis para sinalização em octanorm	Painel inteiro, em material padrão octanorm, formado por colunas (montantes), travessas de alumínio e fechamentos em painéis de fórmica T.S, com dupla face lisa, na cor branca, medindo aproximadamente 2,20mx1,00m, com base de apoio. Impressão e aplicação de adesivo digital colorido, tamanho 2,00x1,00m, nas duas faces, com arte fornecida pela Contratante. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	10	0	4	0	14		
95	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	10	52	102		
96	Poltrona	Poltrona giratória com base em alumínio e revestimento em couro. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	30	0	10	100	140		
97	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas, com extensão de, no mínimo, 5 (cinco) metros, com entrada para, também no mínimo, 5 (cinco) tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	300	0	50	130	480		
98	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira, preferencialmente, com piso carpetado e com, no mínimo, 10cm. Estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	500	0	100	0	600		
99	Púlpito de Acrílico	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm. Quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	3	5	26	54		
100	Quadro branco,	Quadro branco, com apagador, tipo lousa, medindo, no mínimo, 2,00mx2,00m, incluindo dois pincéis para quadro branco de cores distintas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	3	26	39		
101	Sofá	Módulo estofado de 3 ou 2 lugares - a critério da CONTRATANTE, padrão superior. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51		
102	Tenda Fechada - Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	100	0	30	26	156		
103	Tenda Modelo Galpão -Pé	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em	UNIDADE (m2/dia)	1000	0	200	52	1252		

		direito 4,00m	perfil de alumínio. OBS: UNIDADE = M2/DIA.									
	104	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. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	0	5	26	51			
	105	Ventilador	Ventilador de coluna, 60cm a 65cm, coluna regulável, chave regulável de velocidade, controle de rotação de 0 A 1115 RPM potência mínima de 130w, baixo nível de ruído, altura pedestal: 1,5 a 2,1m, número de hélices 03, tomada com fio de 03 metros. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	20	0	70			
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	106	Rádio Comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	30	130	260			
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO (TRADUÇÃO E TRANSMISSÃO)	107	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1 - Para atender de 51 a 150 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	1	6	26	43			
	108	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2 - Para atender de 151 a 300 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	3	6	26	45			
	109	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3 - Para atender de 301 a 600 pessoas.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar. OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	6	0	16			
	110	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	25	0	125			

LOCAÇÃO E
INSTALAÇÃO DE
EQUIPAMENTOS
(SONORIZAÇÃO
E
AUDIOVISUAIS)

111	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	1	25	26	102		
112	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	3	25	26	104		
113	Microfone gooseneck	Com receptor e bateria sobressalente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	150	12	50	0	212		
114	Microfone headset	Com receptor e bateria sobressalente. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	25	26	101		
115	Microfone sem fio	Com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão). OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	400	8	100	26	534		
116	Painel de LED	Montagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização. OBS: UNIDADE = M2/DIA.	UNIDADE (m2/dia)	50	0	20	0	70		
117	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	30	3	5	26	64		
118	Pedestal de mesa	Pedestal de mesa para microfone. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	5	0	45		
119	Projeter de Multimídia, 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	4	20	26	130		
120	Projeter de Multimídia, 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	0	10	26	76		
121	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	80	1	20	26	127		
122	Tela para Projeção 300x250	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	40	3	10	26	79		

	123	TV de 50"	TV de LED de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI -USB, com o cabos necessários. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	20	26	146		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (INFORMÁTICA)	124	Computador Desktop	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD):640 GB, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador – 300VA. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 (ou superior), Acrobat Reader e Flash Reader instalados. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	0	20	0	120		
	125	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: Windows 7 (ou superior), Internet Explorer e Office 2010 instalados, Acrobat Reader e Flash Reader. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	100	5	20	52	177		
	126	Impressora multifuncional Laser colorida	Com papel e tonner de impressão. No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão para, no mínimo, 5.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 22 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	60	3	10	26	99		
	127	Infraestrutura de redes	Serviço de cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados, de especificações mínimas UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores). Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede), modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). 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. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE (Ponto/dia)	200	0	60	52	312		
	128	Nobreak	Bivolt automático (mono - modelo 2,2 kVA), 10 tomadas - Padrão NBR14136, True serial RS-232 (acompanha cabo), Tipo engate rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnóstico de baterias, recarga automática das baterias, conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia, inversor sincronizado com a rede (sistema PLL), controle de largura e amplitude, DC Start, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia. OBS: UNIDADE =	UNIDADE (Unidade/dia)	30	0	10	26	66		

		UNIDADE/DIA.								
129	Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE Ponto/dia	100	0	50	26	176		
130	Ponteira laser com passador de slides para computador	Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	20	4	5	26	55		
131	Roteador Wireless	Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps, com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b. Ter, no mínimo, 4 saídas para suportar múltiplos computadores; Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g, ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	50	0	10	26	86		
132	Switch	Switch 10/1000 Ethernet 24 portas. OBS: UNIDADE = UNIDADE/DIA.	UNIDADE (Unidade/dia)	10	0	3	0	13		
133	Serviço de Acesso a Internet sem fio disponibilizado em rede hoteleira	Serviço disponibilizado pela rede hoteleira ou similar como serviço exclusivo de acesso sem fio à Internet. Entende-se exclusivo, quando não existe possibilidade de instalação de infraestrutura de redes com acesso a internet no local do evento. OBS: UNIDADE = PONTO/DIA.	UNIDADE (Ponto/dia)	50	6	20	0	76		
134	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	UTI/Móvel completa, com equipamentos para atendimentos de urgência e equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista). OBS: UNIDADE = DIÁRIA.	UNIDADE (Diária)	10	0	3	26	39		
135	Serviço de edição de filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	HORA	200	0	100	78	378		
136	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	HORA	100	0	50	0	150		
		Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos								

OUTROS SERVIÇOS	137	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou equivalente	resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de iluminação e 1 assistente de câmera e luz. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.	HORA	100	0	50	78	228		
	138	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDV ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em PEN DRIVE. Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.	HORA	150	0	75	52	277		
	139	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em PEN DRIVE. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	HORA	150	0	75	0	225		
	140	Serviço de transcrição de áudio em português	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meios físico (papel) e digital (pen drive), conforme a necessidade do evento.	HORA	100	0	50	0	150		
TOTAL											R\$

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXX (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.

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 2020 e subsequentes, na classificação abaixo:
Gestão/Unidade: Ministério da Justiça e Segurança Pública
Fonte:
Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. 1.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. 1.1. 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.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital .

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital .

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. 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 ;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à **CONTRATADA**:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. 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.

13.3. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. 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 aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ASSINATURA ELETRÔNICA

17.1. O presente instrumento será firmado por meio de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações-SEI do Ministério da Justiça e Segurança Pública, garantida a eficácia das Cláusulas.

17.2. Em conformidade com o disposto no § 2º, art. 10, da MPV 2.200/01, a assinatura deste Termo Aditivo o pelo representante oficial da **CONTRATADA**, pressupõe declarada, de forma inequívoca, a sua concordância, bem como o reconhecimento da validade e do aceite ao presente documento.

17.3. A sua autenticidade poderá ser atestada a qualquer tempo, seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

SANDRA CHAVES VIDAL
Coordenadora-Geral de Gestão Documental e Serviços
Gerais
Ministério da Justiça e Segurança Pública

DÉBORA DE SOUZA JANUÁRIO
Coordenadora-Geral de Licitações e
Contratos
Ministério da Justiça e Segurança Pública

XXXXXXXXXXXX
Representante da Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva
Atualização: Dezembro/2018



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA, Pregoeiro(a)**, em
31/07/2020, às 10:36, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br>
informando o código verificador **12241565** e o código CRC **4F4182C8**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site
<http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de
protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08084.001780/2019-52

SEI nº 12241565