

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA 

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2015**  
**PROCESSO Nº 08012.000149/2015-56**

A **União**, por intermédio do **Ministério da Justiça**, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 126, de 16 de junho de 2015, da Coordenadora-Geral de Logística, publicada no D.O.U. de 01 de julho de 2015, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicados, fará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, empreitada integral, do tipo **Menor Preço Por Grupo**, visando a contratação de **empresa especializada na prestação de serviços de eventos** – envolvendo as etapas de coordenação, organização e execução, contemplando a locação do espaço físico, mobiliário adequado, equipamentos, utensílios, acessórios, recursos humanos, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução e outros serviços correlatos à área, nas condições, especificações e quantidades constantes neste Edital e em seus anexos, para a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, na cidade Brasília-DF, nos dias 18 a 21 de novembro de 2015.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da **Lei nº 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, da Lei nº 11.771 de 17.09.2008, da Lei nº 8.623 de 28.01.1993, do Decreto nº 6.204, de 05.09.2007, do Decreto nº 2.271, de 07.07.1997, do Decreto nº 7.381 de 02.12.2010, da IN/SLTI/MPOG nº 02 de 30.04.2008 e suas alterações, da IN/SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010, do Decreto nº 7.746, de 05.06.2012, da Lei nº 12.846, de 01.08.2013, do Decreto nº 8.420, de 18.03.2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21.06.1993, legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.**

A sessão pública de Pregão Eletrônico terá início com a divulgação das Propostas de Preços e início da etapa de lances no dia, hora e endereço eletrônico abaixo discriminado:

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**CÓDIGO UASG: 200005**

**ENVIO DA PROPOSTA:**

A partir da publicação deste Edital no D.O.U.

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:**

**Data: 17/07/2015 às 10h**

**OBSERVAÇÃO:** O PREGOEIRO INFORMA QUE OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E AS IMPUGNAÇÕES REFERENTES A ESTE PROCEDIMENTO DEVEM SER ENCAMINHADOS EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO VIA INTERNET, PARA O ENDEREÇO [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br), CONFORME O ARTS. 18 E 19 DO DECRETO N.º 5.450/2005, NO HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA, NOS DIAS ÚTEIS, DAS 08:00 ÀS 18:00.

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA 

## 1 – DO OBJETO

**1.1** – O presente Edital tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos – envolvendo as etapas de coordenação, organização e execução, contemplando a locação do espaço físico, mobiliário adequado, equipamentos, utensílios, acessórios, recursos humanos, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução e outros serviços correlatos à área, nas condições, especificações e quantidades constantes neste Edital e em seus anexos, para a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, na cidade Brasília-DF, nos dias 18 a 21 de novembro de 2015.

**1.2** – Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no *Compras Governamentais* e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## 2 – DA PARTICIPAÇÃO

**2.1** – A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

**2.2** – Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

**2.3** – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

**2.4** – **Poderão** participar deste Pregão licitantes que:

**2.4.1** – estejam devidamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010;

**2.4.2** – desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**2.4.3** – atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação.

**2.5** – **Não poderão** participar deste Pregão, as empresas:

**2.5.1** – que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública;

**2.5.2** – que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, enquanto perdurar o prazo estabelecido na sanção aplicada;

**2.5.3** – que tenham sido descredenciadas do SICAF;

**2.5.4** – estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

**2.5.5** – cujo estatuto ou contrato social não guarde pertinência com o objeto deste Pregão;

**2.5.6** – que estejam em processo de dissolução, recuperação judicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação, conforme decisão judicial;

**2.5.7** – que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição e de sociedades cooperativas ou instituições sem fins lucrativos, nos termos dos artigos 4º e 5º da SLTI/MP nº 2/2008;

**2.5.8** – quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações elencadas no artigo 9º da lei 8.666/1993;

**2.5.9** – sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

**2.5.10** – servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como as interessadas que tenham em seu quadro de pessoal servidor público que participe da sua gerência ou administração, salvo se estes se encontrarem de licença para trato de interesses particulares, na forma do art. 91 da Lei nº 8.112, de 1990 ou a participação decorra dos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;

**2.5.11** – Não poderão também participar desta licitação, os familiares de agente público que esteja investido em cargo em comissão ou função de confiança perante o órgão promotor da licitação, conforme vedação prevista no Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

**2.6** – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, a qual é provedora do Sistema *Compras Governamentais*, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização;

### 3 – DO CREDENCIAMENTO

*Coordenação Geral de Logística*  
*Coordenação de Procedimentos Licitatórios*

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
**JUSTIÇA** 

**3.1** – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, COMPRAS GOVERNAMENTAIS (§ 1º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

**3.2** – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**3.3** – O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

**3.4** – O uso de senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Ministério da Justiça, Órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

#### **4 – DO ENVIO DA PROPOSTA NO SISTEMA COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

**4.1** – Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, os licitantes interessados **deverão** encaminhar proposta com a **descrição detalhada do objeto ofertado e o preço** até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

**4.1.1** – Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**4.2** – Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

**4.3** – O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **o Menor Preço Por Item, respeitado o valor máximo admissível constante no Anexo IX deste Edital, sendo este considerado para a fase de lances**, já inclusos tributos, fretes, tarifas e despesas decorrentes da execução do objeto.

**4.3.1** – O fornecedor que enviar proposta para os **itens agrupados** deverá cotar obrigatoriamente todos os itens do grupo, como condição de participação;

**4.3.2** – Para os itens agrupados, a classificação final será feita pelo valor total do grupo, no entanto, a disputa será por item.

**4.4** – Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA 

**4.5 – Quando do envio da proposta, por meio do sistema eletrônico, é vedado inclusão de qualquer elemento que possa identificar o licitante, sob pena de desclassificação pelo Pregoeiro.**

## **5 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**5.1 – Será vencedor o licitante que, atendendo às condições e especificações deste Edital e seus Anexos, oferecer o Menor Preço Por Grupo.**

**5.1.1 – A proposta deverá conter o Preço Unitário dos itens e o Preço Total do Grupo.**

## **6 – DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1 – Na data e horário previstos no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, no sítio [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br), conforme Edital e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.**

**6.2 – Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.**

## **7 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**7.1 – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar os lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do recebimento lance ofertado, horário de registro e respectivo valor.**

**7.1.1 – O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**

**7.2 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para a abertura da sessão e regras estabelecidas neste Edital.**

**7.3 – O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema.**

**7.4 – Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.**

**7.5 – Durante a Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.**

**7.6 – A etapa de lances será encerrada por decisão do pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fornecimento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lance.**

*Coordenação Geral de Logística*  
*Coordenação de Procedimentos Licitatórios*

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
**JUSTIÇA** 

**7.7** – Caso o licitante e não apresente lances concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**7.8** – Ao formular seu lance, o licitante deverá evitar que os valores unitários e totais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor, no valor cotado.

**7.9** – No curso da sessão pública serão observadas, inclusive, no que couber, o disposto no art. 4º, incisos VIII e IX, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

**7.10** – No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.10.1** – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## **8 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**8.1** – Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as Microempresas – MEs e Empresas de Pequeno Porte - EPPs.

**8.1.1** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

**8.2** – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.2.1** – A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**8.2.2** – Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem **8.1.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.3** – Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**8.4** – A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

**8.5** – O disposto neste item só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

## 9 – DA NEGOCIAÇÃO

**9.1** – Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, quando couber, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

**9.2** – A negociação será realizada por meio do Sistema Eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## 10 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

**10.1** – A proposta classificada, ajustada ao último valor ofertado, deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

**10.1.1** – nome do representante legal da empresa;

**10.1.2** – especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo quantidade e prazo de execução;

**10.1.3** – valores unitário, total de cada item e valor total da proposta, apresentados em planilha, conforme Anexo IV, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;

**10.1.3.1** – havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

**10.1.4** – prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão;

**10.1.5** – dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

**10.1.6** – CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e *e-mail*;

**10.1.7** – garantia do objeto, conforme Termo de Referência, Anexo I-A do Edital.

**10.2** – Deverá, ainda, apresentar os seguintes documentos:

**10.2.1 – Declaração** de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente;

**10.2.2 – Declaração** de que cumprirá todos os prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

**10.2.3 – Declaração** de que não se enquadra nas vedações dispostas nos subitens **2.5.10 e 2.5.11** deste Edital.

**10.2.4 - Declaração** de que quando da prestação dos serviços com fornecimento de material atentar-se-á às boas práticas sustentáveis, utilizando-se de materiais reciclados bem como prevendo o destino de resíduos para reciclagem.

**10.3** – A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

**10.4** – A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**10.4.1** – Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

**10.4.2** – Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

**10.5** – Na planilha de preços deverá constar o valor unitário, observado o disposto no **Anexo I-A – Descrição detalhada dos itens do Termo de Referência**, para cada item constantes dos Grupos, para servir de parâmetro na composição final dos preços.

**10.6** – Nos sistema Compras Governamentais constarão os itens conforme acima apresentado entretanto o licitante deverá observar atentamente que a composição do valor final do **grupo** será o somatório dos valores de seus **itens**, sendo que os valores a serem postados no Compras Governamentais já devem estar **acrescidos de todos os demais encargos** porventura existentes, de acordo com a disposição dos itens conforme consta no **Anexo I-A – Descrição detalhada dos itens do Termo de Referência**.

## 11 – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**11.1** – O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, de acordo com as exigências editalícias.

**11.2** – Será desclassificada a proposta que:

- 11.2.1** – Contiver vício ou ilegalidade;
- 11.2.2** – Não apresentar as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência, Anexo I-A deste Edital;
- 11.2.3** – Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;
- 11.2.4** – Não atender ao critério de julgamento;
- 11.2.5** – Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- 11.2.6** – Não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço.
- 11.3** – Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- 11.4** – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma da §3º do artigo 43 da lei 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 11.4.1** – Questionamentos junto a proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 11.4.2** – Pesquisas em Órgãos Públicos ou empresas privadas;
- 11.4.3** – Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;
- 11.4.4** – Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e,
- 11.4.5** – Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 11.5** – A proposta atinente ao objeto deverá ser apresentada com redação clara, datada, assinada e utilizando o **valor unitário do item**.
- 11.6** – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a inexequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 11.7** – O Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem substancialmente a proposta atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de classificação, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível aos demais licitantes.

*Coordenação Geral de Logística*  
*Coordenação de Procedimentos Licitatórios*

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
**JUSTIÇA** 

**11.8** – Se a proposta ou lance de menor valor for recusado, ou se o licitante desatender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

**11.9** – Havendo aceitação da proposta classificada, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

## **12 – DA HABILITAÇÃO**

**12.1** – Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, podendo esta comprovação se dar, no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

**12.2** – Para fins de habilitação o licitante deverá cumprir determinação contida nos artigos 27, 28, 29, 30, 31 e 32 da Lei nº 8.666/1993.

**12.3** – Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

**12.4** – O licitante deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

### **12.4.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**12.4.1.1 – Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

**12.4.1.2 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores, e suas respectivas alterações;

**12.4.1.3** – Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

**12.4.1.4** – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **12.4.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**12.4.2.1** – Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**;

**12.4.2.2** – Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal** se houver, relativo à sede do licitante, pertinentes ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

**12.4.2.3** – Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF)**;

**12.4.2.4** – Prova de regularidade com o **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**;

**12.4.2.5** – Prova de regularidade com a **Fazenda Pública**, mediante a apresentação exclusiva dos seguintes documentos:

**12.4.2.5.1** – **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional conjuntamente com a Secretaria da Receita Federal;

**12.4.2.5.2** – **Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda distrital (DF) ou estadual**, expedida pela Secretaria da Fazenda; e

**12.4.2.5.3** – **Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda municipal**, expedida pela Secretaria da Fazenda.

**12.4.2.6** – **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, 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, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

### **12.4.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**12.4.3.1** – **Balanco Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a 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;

**a)** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento.

**b)** A boa situação financeira a que se refere o inciso I deste subitem estará comprovada na hipótese de o licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro) calculado de acordo com as fórmulas seguintes:

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

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

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

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

d) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

e) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V do Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos:

1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e,
2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e,

f) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

#### 12.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**12.4.4.1** – Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante realizado ou estar realizando a prestação de

serviços deste instrumento, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

**12.4.4.2** – Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera-se compatível o atestado que expressamente certifique que a licitante já executou pelo menos **20% (vinte por cento)** de cada subgrupos: **Tradução Simultânea, Locação de Espaço, Hospedagem, Transporte e Alimentação**. Tal percentual definido, em relação aos quantitativos demandados no Termo de Referência, proporcionará segurança para a Administração Pública na contratação de fornecedor que já tenha realizado o fornecimento similar junto a outras instituições.

**12.4.4.3** – Para itens nos quais o percentual requerido para atestado de capacidade técnica apresente fração, **considerar-se-á o número inteiro imediatamente superior**.

**12.4.4.4** – A licitante poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem 12.4.4.2.

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

**12.4.4.6** – Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**12.4.4.7** – O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentado, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**12.4.4.8** – Deverá apresentar ainda as seguintes documentações:

**12.4.4.8.1** – Apresentar comprovação de possuir cadastramento válido de prestadora de serviços turísticos expedido pelo Ministério do Turismo, nos termos dos Art. 21 e Art. 22 da Lei nº 11.771 de setembro de 2008.

**12.4.4.9** – Serão consideradas inabilitadas as propostas das empresas que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou a apresentarem com vícios em partes essenciais e não atenderem a quaisquer dos requisitos exigidos para habilitação.

**12.5** – As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF poderão substituir os documentos previstos nos subitens **12.4.1**, **12.4.2** e **12.4.3** exigidos neste Edital, por certidão do SICAF válida e em situação regular, exceto o subitem **12.4.2.6** que não é contemplado pelo SICAF. A comprovação de regularidade de cadastramento, da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira no SICAF também será efetuada mediante consulta “on-line” ao sistema.

**12.6** – As empresas que possuem Certificado de Registro Cadastral – CRC, que atendam os requisitos previstos na legislação geral, também ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste Edital, apresentados quando do cadastramento, desde que estejam regulares.

**12.7 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR: DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS, POR MEIO DO PORTAL COMPRAS GOVERNAMENTAIS:**

**12.7.1 – Ainda, para fins de habilitação, o licitante deverá declarar em campo próprio no Compras Governamentais:**

**12.7.1.1 – Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes** de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório para aquela empresa que se encontra cadastrada no SICAF ou que possua CRC;

**12.7.1.2 – Declaração** do licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII da Constituição Federal;

**12.7.1.3 – Declaração de Elaboração Independente de Proposta.**

**12.8** – O Licitante no momento da elaboração e envio da proposta, também enviará as declarações **12.7.1.1 a 12.7.1.3** de forma virtual por intermédio do sistema de **COMPRAS GOVERNAMENTAIS**. Tais declarações somente serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, não havendo necessidade de envio por meio de fax ou outra forma, senão a mencionada acima.

**12.9** – A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**12.10.** Em atendimento à determinação do **Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011, Plenário**, também serão realizadas as seguintes consultas:

**12.10.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)** do Portal da Transparência;

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA 

**12.10.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis** por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ.

**12.10.3. Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON.**

**12.10.4. Regularidade das Obrigações Trabalhistas – CNDT**

**12.11** – Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em **nome do licitante, e, preferencialmente, com número da licitação, CNPJ e o respectivo endereço.** No entanto, poderá ser um erro sanável por este Pregoeiro caso não conste nos documentos as informações relativas aos dados solicitados **preferencialmente.**

**12.12** – Se a licitante for matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz, e, se a licitante for filial todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos em nome da filial, no primeiro caso, ou da matriz, na segunda hipótese.

**12.13** – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

### **Das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP**

**12.14** – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**12.14.1** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**12.14.2** – A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a Licitação.

### **13 – DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO**

**13.1** – A proposta final ajustada ao último valor ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para as **fases de aceitação e de habilitação,** deverão ser remetidos

*Coordenação Geral de Logística*  
*Coordenação de Procedimentos Licitatórios*

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
**JUSTIÇA** 

para o endereço eletrônico [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br), ou anexados em campo próprio do sistema Compras Governamentais, em até **03 (três) horas**, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, podendo este solicitá-los em momentos distintos.

**13.1.1** – A análise dos documentos de habilitação estará condicionada à aceitação da proposta, bem como da documentação inerente a esta fase.

**13.1.2** – Não será aceito o envio de documentos posteriormente ao prazo estipulado no subitem 13.1, ressalvada a hipótese do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

**13.2** – A proposta e os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, na Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, sala 621, Térreo, Anexo II, em Brasília – DF, CEP 70064-900, no prazo de **03 (três) dias úteis**.

**13.3** – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para Língua Portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**13.4** – Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

## **14 – DO RECURSO**

**14.1** – Declarado o vencedor e, depois de decorrido a fase de regularização fiscal de ME e EPP, se for o caso, o Pregoeiro abrirá prazo de **no mínimo 30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**14.2** – Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência da motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**14.2.1** – Neste momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**14.3** – O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.3.1** – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

*Coordenação Geral de Logística*  
*Coordenação de Procedimentos Licitatórios*

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA 

**14.3.2** – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.4** – Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, no endereço constante neste edital.

## **15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1** – A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/2005, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

## **16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** – As despesas decorrentes desta aquisição correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2015, a cargo do Ministério da Justiça, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho.

## **17 – DO EMPENHO**

**17.1** – A Nota de Empenho só será **emitida após a comprovação de regularidade no SICAF e das obrigações trabalhistas e consulta ao CADIN**, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

## **18 – DO CONTRATO**

**18.1** – Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Edital e seus Anexos e da proposta de preços da(s) licitante(s) vencedora(s).

**18.2** – Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

**18.3** – A assinatura do contrato está condicionada à consulta prévia ao CADIN e comprovação da regularidade trabalhista e SICAF.

**18.4** – É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

**18.5** – O Contratado deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**18.6** – A vigência terá início na data da assinatura do contrato com término previsto para no dia 31 de dezembro de 2015. O prazo para apresentação das notas fiscais e demais documentos correlatos a prestação de contas será de até 10 dias após o término do evento.

## 19 – DA GARANTIA CONTRATUAL

**19.1** – O Contratado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prestará garantia em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**19.2** – O período de garantia compreenderá o prazo de vigência do contrato, acrescido do prazo de 3 (meses), na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, com o texto alterado pela IN ° 06 de 23 de dezembro de 2013, conforme descrito abaixo:

**19.2.1** – exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei n 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

**19.2.1.1** – a contratada deverá apresentar, no prazo máximo e 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato.

**19.2.1.2** – a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

**19.2.1.2.1** – prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.

**19.2.1.2.2** – prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

**19.2.1.2.3** – multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada. e

**19.2.1.2.4** – obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**19.2.1.3** – a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”, observada a legislação que rege a matéria.

**19.2.1.4** – a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

**19.2.1.5** – a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

**19.2.1.6** – o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**19.2.1.8** – a garantia será considerada extinta:

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

**19.2.1.8.2** – após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

**19.2.1.9** – o contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

**19.3** – O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF, para registro.

**19.4** – CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

**19.5** – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e total adimplemento das Cláusulas avençadas.

**19.6** – Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não

liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

**19.7** – O Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

**19.8** – A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros.

## 20 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

**20.1** – O recebimento e a aceitação dos serviços dar-se-á da seguinte forma:

**20.1.1** – A execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do Contrato:

**20.1.2** – Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no ato da sua entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes.

**20.1.3** – 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 por este instrumento, e no caso de não previsão, pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**20.1.4** – Os serviços serão recebidos **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado após o recebimento provisório, em conformidade com os art. 22 a 24 da Portaria nº 677/2014 – GM, de 15 de abril de 2014.

**20.1.5** – 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer

algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.1.6** – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**20.1.7** – 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;

## **21 – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**21.1** – O acompanhamento e fiscalização ocorrerá por representante da administração especialmente designado nos moldes do art. 67 da Lei 8.666/93, do art. 31 da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG e alterações, deste item e de modo complementar à Portaria Nº 677, DE 15 DE ABRIL DE 2014-GM.

**21.2** – A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representantes do CONTRATANTE, devendo atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

**21.3** – A presença da fiscalização do Ministério da Justiça não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

**21.4** – Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito no Termo de Referência, bem como verificar o cumprimento, pela CONTRATADA.

**21.5** – A Fiscalização da execução do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado por representante do Contratante, especialmente designado.

**21.6** – Providenciar o atesto da Nota Fiscal pelo responsável pelo acompanhamento do evento, servidor designado pela Unidade Demandante, verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada à cobrança juntando a nota fiscal toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, documentos como:

**21.6.1** – Relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;

**21.6.2** – Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;

**21.6.3** – Quando o evento envolver hospedagem, a relação do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados;

**21.6.4** – Anexar ao processo de realização do evento, a documentação de controle realizado pelo respectivo fiscal, tais como medições de horas trabalhadas, quantitativo de pessoal empregado e demais itens cobrados; e

**21.6.5** – Comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

**21.7** – Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;

**21.8** – Verificar e exigir que seja anexado à nota fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

**21.9** – Verificar valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

## **22 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**22.1** – A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

## **23 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**23.1** – Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e demais condições da Portaria nº 677/2014 – GM, de 15 de abril de 2014, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências do Contratante;

**23.2** – Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à completa execução do contrato;

**23.3** – Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo

de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

**23.4** – Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de culpa ou dolo, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato;

**23.5** – Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo fiscal do contrato;

**23.6** – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE;

**23.7** – Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do CONTRATANTE;

**23.8** – Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE;

**23.9** – Notificar o CONTRATANTE por escrito ou por correio eletrônico, todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratados;

**23.10** – Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos;

**23.11** – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pelo CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas;

**23.12** – Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

**23.13** – Indicar endereço de correspondência eletrônica e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas pela CONTRATADA;

**23.14** – Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

**23.15** – Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a vigência da contratação;

**23.16** – Atender prontamente as demandas apresentadas pela Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério da Justiça (MJ), dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente;

**23.17** – Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração;

**23.18** – Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a Contratante;

**23.19** – Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Contratante;

**23.20** – Encaminhar, tão logo seja informado sobre o evento, orçamento prévio denominado “Proposta de Prestação de Serviços – PPS”, levando-se em consideração os itens, quantidades e valores resultantes da licitação, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste, para apreciação da Secretaria Nacional do Consumidor, no prazo indicado pela Contratante, que levará em consideração o prazo de realização do evento e sua localização;

**23.21** – Aceitar a indicação da Contratante quando da locação de espaço fora das instalações desta, em situações devidamente justificáveis que envolvam segurança, localização, infraestrutura ou parceria com outras instituições, desde que o preço da locação mostrar compatível ao dos valores registrados;

**23.22** – Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;

**23.23** – Comunicar a Secretaria Nacional do Consumidor, por escrito ou correio eletrônico, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante toda execução do CONTRATO;

**23.24** – Manter-se, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual;

**23.25** – Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

**23.26** – Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;

**23.27** – Apresentar no mínimo, 3 (três) propostas de locação de espaço e/ou hospedagem à Contratada, para apreciação e posterior escolha da melhor proposta;

**23.28** – Não receber como demanda a ser executada qualquer solicitação que não seja previamente autorizada pela Secretaria Nacional do Consumidor;

**23.29** – Providenciar assinatura do Formulário de Hora Extra, Anexo I-D deste documento, quando da ocorrência da hora extra apresentada durante a realização do evento, encaminhando-o imediatamente a CONTRATANTE para avaliação e autorização, bem como reforço orçamentário da despesa. A assinatura deste formulário deverá ocorrer com a maior brevidade possível, isto é, no próprio ato de solicitação da demanda, ou, no máximo, no primeiro dia útil seguinte;

**23.30** – Apresentar ao Contratante o plano de execução denominado “Planilha de Serviços Executados – PSE” após a realização do serviço (demanda), bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação;

**23.31** – Identificar cada funcionário com o respectivo crachá funcional;

**23.32** – A CONTRATADA deverá disponibilizar Coordenador-Geral, conforme as atividades do Item 7.18.2 do Termo de Referência, que deverá desenvolver suas funções, junto a CONTRATANTE, no período de **05 (cinco) dias úteis antes da realização do evento**;

**23.33** – Observar, quando da execução contratual, as normas prescritas pelo Código de Ética do Ministério da Justiça – Portaria nº 1.516/2006-GM, disponível eletronicamente no endereço:

<http://portal.mj.gov.br/data/Pages/MJD662CC6BITEMID8DF24D2831034FC48B52867F39D89E72PTBRNN.htm>

## **24 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**24.1** – Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas do contrato;

**24.2** – Rejeitar no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o objeto do contrato;

**24.3** – Permitir o ingresso dos empregados da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços desde que devidamente identificados;

**24.4** – Notificar por escrito a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**24.5** – Prestar as informações e os esclarecimentos que solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto;

*Coordenação Geral de Logística*  
*Coordenação de Procedimentos Licitatórios*

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA 

**24.6** – Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do fiscal designado para esse fim;

**24.7** – Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

**24.8** – Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;

**24.9** – Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, pela comissão de fiscalização indicada pela SENACOM;

**24.10** – Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no Edital.

## **25 – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

**25.1** – O Acordo de Nível de Serviço para a presente contratação está discriminado no Anexo III do Termo de Referência.

## **26 – DO PAGAMENTO**

**26.1** – O pagamento irá seguir as condições descritas na Instrução Normativa nº 04/2013 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme descrito abaixo:

**26.1.1** – Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público. (NR) (...)

**26.1.2** – A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

**26.1.2.1** – Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

**26.1.2.2** – O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

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

**26.1.2.4** – Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

**26.1.2.5** – Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

**26.1.2.6** – Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF".

**26.2** – A empresa contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do contrato (empenho) firmado com Ministério da Justiça. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias corridos**, contados da prestação de serviços, acompanhado(s) pela Nota Fiscal discriminada de acordo com a Nota de 19.3. Empenho, após conferência, atesto e aceite pelo fiscal do contrato e será creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**26.3** – No momento do pagamento será realizada consulta “on-line” ao SICAF, bem como verificação quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes.

**26.4** – Em caso de irregularidade junto ao SICAF, a Contratante notificará a empresa para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções pelo inadimplemento, além das penalidades já previstas em lei.

**26.5** – Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

**26.6** – No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**26.7** – Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito

eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**26.8** – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data para pagamento acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento).

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

**26.9** – A compensação financeira prevista nesta condição acima será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

**26.10** – Fica desde já reservado ao Contratante o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos produtos, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus Anexos.

**26.11** – A critério do Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras responsabilidades da Contratada.

**26.12** – A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**26.13** – Todos os serviços prestados deverão constar em uma única fatura.

**26.14** – As multas e/ou glosas aplicadas aos serviços deverão ter seus valores descontados na fatura. Em caso da não apresentação da fatura ou qualquer documento necessário para o ateste da mesma, a CONTRATADA não poderá cobrar qualquer tipo de multa por atraso referente à fatura em questão.

## 27 – DAS SANÇÕES

**27.1** – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante/adjudicatário que:

**27.1.1** – não assinar o Contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**27.1.2** – apresentar documentação falsa;

**27.1.3** – deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**27.1.4** – não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

**27.1.5** – comportar-se de modo inidôneo;

**27.1.6** – cometer fraude fiscal;

**27.1.7** – fizer declaração falsa; e

**27.1.8** – ensejar o retardamento da execução do certame.

**27.2** – Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**27.2.1** – inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**27.2.2** – ensejar o retardamento da execução do objeto;

**27.2.3** – fraudar na execução do contrato;

**27.2.4** – comportar-se de modo inidôneo;

**27.2.5** – cometer fraude fiscal;

**27.2.6** – não manter a proposta.

**27.3** – A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**27.4** – A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**27.4.1** – advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**27.4.2** – multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da fatura, até o limite de 10% (dez por cento);

**27.4.3** – multa compensatória de 10%(dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**27.4.4** – em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

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

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

**27.7** – Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**27.8** – 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.

**27.9** – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**27.10** – Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**27.10.1** – tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos

**27.10.2** – tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**27.10.3** – demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**27.11** – 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.

**27.12** – 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.

**27.13** – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**27.14** – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**27.15** – As sanções administrativas previstas não se confundem com o item Glosas, podendo ser aplicados de forma concomitante a essas.

**27.16** – O licitante/adjudicatário poderá sofrer ainda, as sanções descritas na Lei nº 12.846/2013, bem como o Decreto nº 8.420/2015, abaixo descritas:

**27.16.1** – Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

**27.16.1.1** – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

**27.16.1.2** – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei.

**27.16.1.3** – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

**27.16.1.4** – no tocante a licitações e contratos:

**27.16.1.4.1** – frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.

**27.16.1.4.2** – impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.

**27.16.1.4.3** – afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

**27.16.1.4.4** – fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.

**27.16.1.4.5** – criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

**27.16.1.4.6** – obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais. ou

**27.16.1.4.7** – manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**27.16.1.5** – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**27.16.1.5.1** – Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

**27.16.1.5.2** – Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

**27.16.1.5.3** – Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**27.16.2** – Na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta Lei as seguintes sanções:

**27.16.2.1** – multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação. E

**27.16.2.2** – publicação extraordinária da decisão condenatória.

**27.17** – As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

**27.18** – A aplicação das sanções previstas neste artigo será precedida da manifestação jurídica elaborada pela Advocacia Pública ou pelo órgão de assistência jurídica, ou equivalente, do ente público.

**27.19** – A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

*Coordenação Geral de Logística*  
*Coordenação de Procedimentos Licitatórios*

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
**JUSTIÇA** 

**27.20** – Na hipótese do inciso I do caput, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

**27.21** – A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

## **28 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**28.1** – Será permitida a subcontratação nos termos do item 23 do Termo de Referência.

## **29 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**29.1** – Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada, exclusivamente, para o endereço eletrônico [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br), conforme o art. 18 do Decreto n.º 5.450/2005, no horário oficial de Brasília, nos dias úteis, das 08:00 às 18:00.

**29.1.1** – O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**29.1.2** – Acolhida à impugnação contra este Edital, será designada nova data para realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**29.2** – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **3 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br), conforme o art. 19 do Decreto n.º 5.450/2005, no horário oficial de Brasília, nos dias úteis, das 08:00 às 18:00.

**29.3** – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio [www.justica.gov.br/Acesso/licitacoes-e-contratos/editais-de-licitacoes](http://www.justica.gov.br/Acesso/licitacoes-e-contratos/editais-de-licitacoes), para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

## **30 – DA SUSTENTABILIDADE**

*Coordenação Geral de Logística*  
*Coordenação de Procedimentos Licitatórios*

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
**JUSTIÇA** 

**30.1** – Deverão ser observados os requisitos ambientais quando da execução dos serviços, como a utilização de meios sustentáveis de menor impacto ambiental, conforme disposições da Instrução Normativa nº 1-SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

## **31 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**31.1** – A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**31.2** – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

**31.3** – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de ressarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

**31.4** – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva do Ministério da Justiça.

**31.5** – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**31.6** – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Ministério da Justiça não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

**31.7** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

**31.8** – As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

## **32 – DOS ANEXOS**

**32.1** – São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência

Anexo I-A – Descrição detalhada dos itens;

---

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301

Páginas: [www.justica.gov.br/Acesso/licitacoes-e-contratos/editais-de-licitacoes](http://www.justica.gov.br/Acesso/licitacoes-e-contratos/editais-de-licitacoes) ou

[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

- Anexo I-B – Descrição dos itens por diária  
Anexo I-C – Memória de Cálculo  
Anexo I-D – Formulário de Hora Extra;  
**ANEXO II** – Memorando de Entendimento  
**ANEXO III** – Acordo de Nível de Serviços;  
**ANEXO IV** – Modelo de Proposta;  
**ANEXO V** – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;  
**ANEXO VI** – Prévia da Programação do 20º Congresso Mundial da Consumers International  
**ANEXO VII** – Minuta: Portaria da Comissão de Fiscalização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*.  
**ANEXO VIII** – Minuta de Contrato  
**ANEXO IX** – Valores Máximos Admissíveis

**XXXXXXXXXX**

Pregoeiro(a) do Ministério da Justiça

## ANEXO I-A – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação, por meio de Pregão Eletrônico, de empresa especializada na prestação de serviços de eventos – envolvendo as etapas de coordenação, organização e execução, contemplando a locação do espaço físico, mobiliário adequado, equipamentos, utensílios, acessórios, recursos humanos, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução e outros serviços correlatos à área, nas condições, especificações e quantidades constantes deste Termo de Referência e seus anexos, para a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, na cidade Brasília-DF, nos dias 18 a 21 de novembro de 2015.

### 2. DAS JUSTIFICATIVAS

**2.1.** Com atribuições estabelecidas no art. 106 do Código de Defesa do Consumidor e no art. 3º do Decreto nº 2.181/97, alterado pelo Decreto 7.738/12, e pela Portaria nº 1.840, de 21 de agosto de 2012, a Secretaria Nacional do Consumidor (Senacon), órgão do Ministério da Justiça, coordena a Política Nacional das Relações de Consumo, com os objetivos de (i) garantir a proteção e exercício dos direitos consumidores; (ii) promover a harmonização nas relações de consumo; e (iii) incentivar a integração e a atuação conjunta dos membros do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC (Procons, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Cíveis de Defesa do Consumidor).

**2.2.** Por tais atribuições e pela variedade de assuntos atinentes ao seu rol de competências, a Senacon necessita realizar no decorrer do exercício financeiro uma série de eventos, como: congressos, workshops, seminários, fóruns, bem como reuniões técnicas e institucionais com autoridades e profissionais que atuam nos órgãos públicos e entidades do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC), composto por servidores públicos oriundos de Procons estaduais, municipais e do Distrito Federal; Promotores e Procuradores de Justiça que atuam na defesa dos direitos dos consumidores nos Ministérios Públicos Estaduais e Federal; Defensores Públicos que atuam na defesa direta dos consumidores no âmbito das Defensorias Públicas Estaduais; Juízes de Direito que atuam nos Juizados

Especiais Cíveis; bem como representantes da sociedade civil que promovem a defesa dos direitos dos consumidores por meio de entidades civis.

**2.3.** Cumpre esclarecer que o Congresso Mundial da *Consumers International* acontece a cada quatro anos, marcando momento crucial no calendário internacional dos direitos do consumidor. O Congresso, destinado para 700 (setecentos) pessoas, é uma plataforma para diversas organizações e membros da *Consumers International* (CI) discutirem e estabelecerem a agenda de ação global dos órgãos de proteção e defesa do consumidor a qual não apenas ditará os programas e ações de proteção e defesa do consumidor em âmbito internacional, mas também terá impacto nas agendas nacionais de cada país. Trata-se, portanto, de evento de nível internacional com a participação de representantes de mais de 120 nacionalidades, inclusive altas autoridades como Chefes de Estado.

**2.4.** Considerando os congressos anteriores, faz-se necessário:

a) locação de espaço e serviços correlatos, com capacidade para 700 (setecentas) pessoas, incluindo no dia 18: 700 pessoas distribuídas em 09 salas para os eventos livres e Reunião da Senacon com o SNDC , no dia 19: 01 auditório com capacidade para 700 pessoas e cinco salas para os Workshops, no dia 20: 01 auditório para 700 pessoas e cinco salas para os Workshops, no dia 21: 01 auditório para 300 pessoas e cinco salas para os Workshops. No período que compreende de 18 a 21:,duas salas de apoio ( CI e Senacon), uma sala para guardar o material do congresso, uma sala VIP, uma sala de imprensa, uma sala para o cyber café, espaço para disponibilização de stands, credenciamento, coquetel e coffee break, somando-se aproximadamente 6.890 m<sup>2</sup> (seis mil oitocentos e noventa metros quadrados), conforme Memória de Cálculo contida no Anexo I-C; b) locação de serviço de transporte para todos congressistas de 17 a 22 de novembro, ida e volta para aeroporto/hotel; hotel/local do Congresso e hotel/local da Homenagem e Celebração dos 25 anos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor (evento a cargo de instituição parceira); c) serviço de hospedagem para 300 (trezentas) pessoas.

**2.5.** Do mesmo modo, observa-se a necessidade no que se refere à segurança e execução de todos os serviços no decorrer do Congresso, razão pela qual o presente Termo de Referência seguirá as regras do critério de menor preço por grupo, ou seja, a empresa contratada deverá responsabilizar-se e executar todos os itens previstos no Anexo I-A.

**2.6.** Salienta-se que, para a realização do 20º Congresso Mundial da CI no Brasil foi firmado Memorando de Entendimento entre esta Secretaria Nacional do Consumidor (Senacon) e a organização *Consumers International* (Anexo II), o qual determina as atribuições e responsabilidades das partes, cabendo a Senacon, encarregar-se: a) do local, tradução e organização do Congresso; b) do transporte dos congressistas; e, c) hospedagem dos membros da CI, sua equipe e dos palestrantes do Congresso;

**2.7.** Cumpre destacar que, conforme Regimento Interno da Senacon, (Portaria nº 1.840, de 21 de agosto de 2012), compete a Senacon “*firmar convênios com órgãos, entidades públicas e instituições privadas para executar planos, programas e fiscalizar o cumprimento de normas e medidas federais*” (Art. 1º, X), bem como “*assinar convênios, contratos e ajustes, cujo objetivo envolva interesses*” da Secretaria (Art. 39, IX).

**2.8.** Vale ressaltar que não constitui como atribuição inerente a Senacon e ao Ministério da Justiça a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística, o que permite compreender irremediavelmente a contratação terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas.

**2.9.** Importante salientar que o evento em tela ocorrerá após o adequado enquadramento das disposições previstas na Portaria nº 677-MJ/GM, de 15 de abril de 2014, seja pela motivação objetiva que justifique a realização do evento, adequado planejamento, regras para a solicitação, quantidade de participantes, prazos para execução, devidas autorizações de acordo com o rol de competência dos gestores, bem como pelas ações pós-evento, tais como regular prestação de contas, apresentação de documentação necessária para faturamento e demais disposições contidas na citada Portaria, observando ainda disposições que porventura venham a ser proferidas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo quanto às atividades afetas à realização de eventos pelo Poder Público, seja pelos agentes e servidores envolvidos, seja pela gerência que autorizar a demanda.

**2.10.** Dessa forma, a ação descentralizada será acompanhada pela Comissão de fiscalização de modo a permitir o adequado emprego de itens

e posterior pagamento de acordo com as demandas estritamente realizadas, com vistas ao resguardo e melhor aplicação das verbas públicas disponibilizadas.

## **2.11. DO CONTRATO VIGENTE**

**2.11.1.** Importante destacar que procedimento licitatório envolvendo todas as Unidades do MJ foi finalizado em meados de Janeiro/2015, havendo inicialmente a consulta e análise pormenorizada dos itens necessários para o atendimento das demandas individuais – conforme consta em Atas de Reunião firmadas por todos os participantes e representantes das Secretarias, estas devidamente juntadas aos autos da contratação mencionada, assim como os apontamentos de diversas áreas da Coordenação-Geral de Logística-CGL/SPOA (Licitações, Contratos, Orçamento) e as manifestações da Consultoria Jurídica junto a este Ministério.

**2.11.2.** À época do planejamento, todo o volume de demandas constante no instrumento foi levantado por meio de sistema interno de “BANCO DE DADOS DE EVENTOS”, gerenciado pelo Setor de Execução de Eventos – SEEV/COEFIN/CGL especialmente desenvolvido para esse fim e já extinto da estrutura atual, visando traçar panorama de demandas, bem como apresentar os quantitativos e especificações de itens demandados no decorrer dos exercícios de 2011-2012, partindo-se de um levantamento da realidade registrada nos processos de pagamentos arquivados na CGL/SPOA.

**2.11.3.** Importante frisar que não houve, por parte da Comissão condutora do certame originário do atual contrato, qualquer equívoco quando da estimativa de itens necessários à atender as necessidades da Pasta, fato este que se confirma ao observar as Atas de Reunião contendo os quantitativos apresentados pelas Unidades Demandantes. Ou seja, o Órgão realizou planejamento com as Unidades, o qual foi devidamente chancelado pelos Altos gerentes da Pasta de acordo com as competências regimentais de autorização para deflagração do certame, perfazendo uma contratação que atendia a demanda prevista.

**2.11.4.** Pela crescente quantidade de Políticas Públicas a cargo do MJ, houve um significativo crescimento na execução de eventos institucionais por parte dos setores Demandantes, não apenas quantitativos, mas

também qualitativos, tornando o contrato vigente incapaz de melhor atender as necessidades institucionais.

**2.11.5.** Ressaltado ainda que quando do estudo dos quantitativos, observou-se que o contrato deveria atender o período de 2013 a 2016, contemplando nesse intervalo eventos de grande porte, como da Copa das Confederações e da Copa do Mundo de Futebol; sendo que, por questões adversas e não gerenciáveis, implicou-se um longo processo de contratação, surgindo neste Exercício de 2015 um universo bastante diferente do que fora anteriormente almejado.

## **2.12. DA PRESENTE CONTRATAÇÃO**

**2.12.1.** Após a assinatura do mencionado Contrato (Item 2.11), no corrente ano, observou-se que o quantitativo que fora estimado, e aprovado pelas Secretarias/Departamentos tornou-se inferior à atual necessidade pelos motivos já apresentados.

**2.12.2.** Como à época da feitura da contratação mencionada não se conhecia os dados posteriores ao ano de 2012, não foi possível prever o crescimento dos quantitativos utilizados pelas Demandantes, resultando na utilização, pelas unidades solicitantes, de grande parte do quantitativo de itens licitados, principalmente na região Centro-Oeste, não restando outra alternativa a não ser realizar novo procedimento licitatório a fim de atender às necessidades da Senacon quanto ao evento em questão.

**2.12.3.** Tendo em vista os compromissos assumidos com órgãos e entidades internacionais, incluindo sociedade civil e Estados estrangeiros, a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, constitui-se imprescindível e inadiável. Assim vislumbrou-se a urgência de se desenhar uma licitação exclusiva para essa demanda, diante do significativo impacto que o Congresso terá no desenvolvimento das políticas públicas do País, inclusive objeto das atribuições da Secretaria Nacional do Consumidor.

**2.12.4.** Deste modo, foram juntados os esforços possíveis e entendimentos pacificados para a confecção de um instrumento que permitisse uma contratação segura para a Administração Pública, adequando-se para que

as reais necessidades desta Secretaria viessem a ser contempladas de maneira mais eficiente e econômica possível.

**2.12.5.** O acompanhamento diário da Senacon na execução de seus eventos possibilitou elaborar planilha detalhada contendo os itens e quantitativos estimados para subsidiar a futura contratação.

**2.12.6.** A fim de aproximar ainda mais da realidade o que necessita ser licitado e o que a Senacon almeja utilizar no evento em tela, o presente Termo de Referência, em seu Anexo I, apresenta relação qualitativa e quantitativa de itens estimados a partir do Memorando de Entendimento celebrado entre a Secretaria Nacional do Consumidor e a *Consumers International* – Anexo II.

**2.12.7.** Com maior resguardo à contratação, porém de modo não temerário, foram observados de modo individualizado todos os itens a licitar, sendo aferido caso a caso a necessidade de acréscimo com percentual extra capaz de cobrir demandas possíveis de surgimento ao longo do período, observando-se a quantidade de participantes e local de realização, tornou-se obrigatória a necessidade de se ponderar os quantitativos a serem dispostos no instrumento.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão entidades empresariais 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 §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2010.

**3.2.** Será admitida na licitação a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte devidamente enquadradas na Lei Complementar nº 123/06.

**3.3.** Não poderão participar desta licitação:

**3.3.1.** entidades empresariais proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**3.3.2.** entidades empresariais declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, suspensas de participar de licitações, ou impedidas de contratar com o órgão ou entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, e art. 7º da Lei 10.520/02;

**3.3.3.** empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.3.4.** quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

**3.3.5.** entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**3.3.6.** a participação de empresas distintas, por meio de um único representante;

**3.3.7.** licitantes que tenham vínculo com servidor deste órgão, de qualquer entidade a ele vinculada ou ainda que nestes tenha exercício e ou lotação, bem como de empresa que tenha como sócio administrador ou representante legal qualquer servidor público.

**3.4. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio** e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição.

**3.4.1.** Esse entendimento pauta-se na possibilidade de execução do objeto ora pleiteado por empresas de modo independente, ou seja, os itens possuem especificações e condições usuais no mercado, as quais foram claramente definidas no Termo de Referência, restando por entender que tal

impedimento – empresas consorciadas – contribui para aumentar a competitividade da contratação em tela. Além do objeto não apresentar alta complexidade técnica.

**3.4.2.** O entendimento pauta-se ainda quando da obtenção da participação das empresas do ramo durante a pesquisa de preços junto ao mercado, as quais em nenhum momento levantaram questionamentos ou manifestaram a real impossibilidade de participação do procedimento licitatório de modo independente.

**3.4.3.** Corroborar-se ainda o entendimento de não participação de empresas consorciadas pela possibilidade de subcontratação dos itens conforme determina o item 21 – SUBCONTRATAÇÃO.

## 4. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

**4.1.** Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica. São encontráveis facilmente no mercado. O bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

**4.2.** Os serviços a serem contratados apresentam padrões e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais, sendo ainda facilmente encontrados no mercado, enquadrando-se na classificação de *serviços comuns*, conforme apregoam os normativos regidos pela Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, e Decreto 5.450/05. Portanto é salutar o entendimento da possibilidade da contratação por meio da modalidade licitatória Pregão Eletrônico, *empreitada integral*, do tipo **menor preço por grupo**.

## 5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**5.1.** A deflagração do procedimento licitatório, bem como, a execução do Contrato observará o princípio da legalidade com fulcro nas normas da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05, do Decreto nº 5.504/05, do

Decreto nº 3.555/00, da Instrução Normativa nº 1-SLTI/MPOG, de 19/01/2010, do Decreto nº 2.271/97, da IN/SLTI/MPOG/ Nº 02, de 30 de abril de 2008, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como o Memorando de Entendimento firmando entre a Secretaria Nacional do Consumidor e a *Consumers International* (AnexoII) e a Portaria nº 1.840, de 21 de agosto de 2012 (Regimento Interno Senacon).

**5.2.** Foram observadas, ainda, as premissas contidas no Acórdão TCU nº 2326/2010-Plenário, Acórdão 265/2010 TCU-Plenário (qualificação técnica compatível em quantidade com o objeto), Acórdão 887/2013 TCU-Plenário (discricionariedade e fundamentação na participação de consórcios), Acórdão 1453/2009 TCU-Plenário (discricionariedade e fundamentação na participação de consórcios), Acórdão 1636/2007 TCU-Plenário (discricionariedade na participação de consórcios), Portaria nº 2999/GM, de 27 de novembro de 2012 (Calendário de contratações e metodologia de pesquisa de mercado).

## 6. CONCEITOS E TIPOS DOS EVENTOS

### 6.1. Conceitos de Eventos:

*“O evento é uma ferramenta de comunicação dirigida e deve ser utilizado para informar e mobilizar públicos específicos de interesse da instituição. O evento, quando corretamente desenvolvido, contribui para a promoção de uma imagem positiva das ações e políticas legislativas do Senado Federal junto à opinião pública, reduzindo as barreiras de comunicação entre a Instituição e a sociedade e ampliando o nível de conhecimento de um ou mais temas destacados no evento”.*

*Guia Prático de Eventos do Senado Federal (disponível em <http://www.senado.gov.br/noticias/relacoespublicas/Eventos/eventoSenado.html> e <http://www.senado.gov.br/noticias/relacoespublicas/publicacoes/ManualEventos.pdf>).*

*“Evento é o conjunto de atividades desenvolvidas com o objetivo de atrair, informar, disseminar, motivar ou despertar o interesse de um segmento de público para uma determinada instituição ou para um determinado produto, serviço ou assunto. É uma ocasião propícia para o encontro de pessoas e idéias. É um acontecimento que pode ter, também, o*

*objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma instituição junto ao seu público de interesse”.*

*Manual de Eventos da CONAB (disponível em [http://www.conab.gov.br/conabweb/download/publicidade/manual\\_eventos.pdf](http://www.conab.gov.br/conabweb/download/publicidade/manual_eventos.pdf)).*

## **6.2. Tipo do evento:**

**6.2.1.** Adotando as referências bibliográficas pesquisadas, o evento em tela será do tipo *dialogal, social e de homenagem*, enquadrando-os em várias áreas de interesse, como política, social, educativa, cultural, dentre outras.

**6.2.2.** Os *eventos sociais* baseiam-se no compartilhamento e na aproximação entre pessoas – almoço, *coffee break*, entre outros.

**6.2.3.** Os *eventos homenagens*, caracterizam-se pelo ato de homenagear com honraria funcionários ou pessoas ligadas de alguma forma à Instituição. Ressalta-se que o jantar em homenagem aos 25 anos do Código e Proteção do Consumidor será custeado por uma entidade parceira.

## **7. METODOLOGIAS E DEFINIÇÕES**

**7.1.** Serão considerados durante a execução contratual – contemplando as fases coordenação, organização e execução dos eventos – os preceitos elencados neste item.

### **7.2. COORDENAÇÃO:**

**7.2.1.** Na organização do evento 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.

### **7.2.2. A Coordenação tem sob sua responsabilidade:**

- Confecção dos impressos e da programação visual;
- Contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros);
- Contratação e organização de toda a logística necessária (transporte, hospedagem, 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 (recepcionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros);
- Organização do cerimonial.

### **7.3. ORGANIZAÇÃO:**

**7.3.1.** O evento, na fase de organização, foi classificado como de grande porte, conforme Portaria nº 677/2014-MJ e reger-se-á pelos seus dispositivos.

### **7.4. EXECUÇÃO:**

**7.4.1.** Os itens constantes no Anexo I-A especificam os recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos que serão contratados conforme a necessidade da Senacon com vistas à realização do 20º Congresso da Consumers International.

**7.4.2.** Caberá a Comissão de Fiscalização nomeada pela Senacon acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento;

## **7.5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.**

### **7.5.1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO:**

**7.5.1.1.** Para a realização do evento a Contratante solicitará a Contratada providências quanto à locação de um espaço para a realização do Congresso, com capacidade para 700 (setecentas) pessoas, que comporte: auditório, sala para oficinas de trabalho, salas de apoio, sala vip, espaço para alimentação, credenciamento e exposição (stands).

**7.5.1.2.** Após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA, no prazo de 10 dias, prorrogáveis por mais 5 dias, 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 à escolha da melhor opção pela área demandante do evento;

**7.5.1.3.** 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;

**7.5.1.4.** 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 desde que a despesa seja devidamente comprovada com documento fiscal;

**7.5.1.5.** Todos os espaços locados deverão ser climatizados, com divisórias modulares, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros (levando em consideração montagem de palco e fundo de palco), possuindo isolamento acústico e acessibilidade, conforme Anexo I-A

**7.5.1.6.** 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.

**7.5.1.7.** O preço ofertado para este item será aferido por unidade/dia, devendo a empresa informar quais itens comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação, conforme Anexo I-A.

## **7.6. RECEPÇÃO:**

**7.6.1.** 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 e Transporte.

**7.6.2.** Caberá a Contratada, sempre que demandado 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;

**7.6.3.** 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;

**7.6.4.** 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 Hora Extra (Anexo I-D), 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;

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

**7.6.6.** 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;

**7.6.7.** Na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem;

**7.6.8.** O local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

**7.6.9.** Nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais.

**7.6.10.** Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infra-estrutura física necessária para essa atividade;

**7.6.11.** Estão incluídos nos serviços de recepção, o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e emissões de certificados de participantes dos eventos e montagem das pastas com todo o material gráfico que será disponibilizado aos congressistas.

**7.6.12.** É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;

**7.6.13.** Os motoristas deverão apresentar-se uniformizados 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;

**7.6.14.** 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 nos seguintes prazos:

**7.6.14.1.** Pessoal de apoio: até 2 (duas) horas após notificação da contratada;

**7.6.14.2.** Profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: até 2 (duas) horas após notificação da contratada.

## **7.7. TRANSPORTE:**

**7.7.1.** Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, e tudo o que for necessária à boa prestação dos serviços de locomoção;

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

**7.7.3.** A diária dos automóveis serão de 10(dez) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem limitada (projeção de 200 Km/dia) aferida por GPS e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

## **7.8. HOSPEDAGEM:**

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

**7.8.2.** A Contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações de hospedagens, 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;

**7.8.3.** A relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da Contratante, e deverá ser repassada à Contratada;

**7.8.4.** Os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pela Contratante no prazo de no mínimo 15 (quinze) dias corridos antes do início do evento, podendo ocorrer ajustes (acréscimos ou supressões) de até 10% (dez por cento) do quantitativo, bem como casos de *late check-out* e/ou *early check-in*, em até 72 (setenta e duas) horas antes do início/término da hospedagem.

**7.8.5.** A Contratante terá o prazo de 72h (setenta e duas horas), antes do início da hospedagem, para confirmar a presença do hóspede. Passado esse prazo, fica cancelada a reserva e a Contratante obrigada a efetuar pagamento relativo a “*no show*”, no montante referente a uma diária.

## **7.9. ALIMENTAÇÃO:**

**7.9.1.** A Contratada deverá promover no evento a realização de almoço, bem como *coffee break* e *petit four* dos participantes.

**7.9.2.** No dia 18: almoço para 200 pessoas *petit four* para 500 pessoas no período vespertino e matutino. Nos dias 19 e 20: Almoço para 700 pessoas, *petit four* para 700 pessoas no período matutino e *coffee break* para 700 pessoas no período vespertino. No dia 21: Almoço para 300 pessoas, *petit four* no período matutino e vespertino. OBS: A diferença entre a quantidade de almoço e *petit four* no dia 18/11, dar-se-á porque os 300 delegados não vão almoçar no local do evento nesse dia, conforme programação prévia, anexo VI.

**7.9.3.** Como consequência do subitem anterior, a Contratada deverá providenciar a custos próprios, quando realizado fora do ambiente hoteleiro: maîtres, 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.);

**7.9.4.** 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;

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

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

**7.9.7.** 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;

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

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

**7.9.10.** A Contratante terá o prazo de 72h (setenta e duas horas), antes do início do evento, para confirmar a quantidade de almoços que deverão ser servidos. Passado esse prazo, fica a Contratada responsável por fornecer a quantidade estipulada no presente Termo de Referência Anexo I-A.

## **7.10. CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO:**

**7.10.1.** 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;

**7.10.2.** Será enviada para a CONTRATADA a arte para elaboração de 1 (uma) amostra de cada um dos materiais. Estas amostras deverão ser entregues no prazo de 10 dias corridos da entrega da arte, e em 3 (três) dias corridos serão analisadas e aprovadas pela CONTRATANTE. No caso de ajustes a Contratada terá o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação de novas amostras e 20 (vinte) dias corridos para entrega final de todo o material.

**7.10.3.** No caso de acréscimo no prazo posterior ao definido no item anterior 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.;

**7.10.4.** 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;

**7.10.5.** O local para entrega dos materiais será no Edifício Sede do Ministério da Justiça, 5 andar, sala 507 – Secretaria Nacional do Consumidor (Senacon).

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

## **7.11. DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:**

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

**7.11.2.** Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no prazo máximo de 4 (quatro) horas antes do início dos eventos;

**7.11.3.** A montagem e 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.

## **7.12. SERVIÇOS DE INTÉRPRETE:**

**7.12.1.** 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;

**7.12.2.** 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, comprovação de serviços realizados em outros eventos semelhantes no prazo de 10 (dez) dias úteis antes do evento.

**7.12.3.** 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.

## **7.13. SERVIÇOS DE REGISTRO DE GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:**

**7.13.1.** A Contratada deverá realizar gravação digital integral dos áudios e vídeos de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som;

**7.13.2.** As gravações de áudio e vídeo deverão ser entregues no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao final do evento e ter a sua qualidade garantida pela Contratada;

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

**7.13.4.** 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;

#### **7.14. EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO:**

**7.14.1.** 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.

**7.14.2.** Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar em perfeito funcionamento no prazo máximo de 4 (quatro) horas antes do início do evento, não cabendo cobrança de diárias durante a instalação dos equipamentos.

#### **7.15. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:**

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

**7.15.2.** 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:

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

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

**7.15.3.** Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo mínimo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 4 (quatro) horas antes do início dos eventos.

**7.15.4.** Para comunicação e divulgação dos trabalhos durante a realização do evento, faz-se necessário à utilização de Acesso à Internet (banda larga) via rede sem fio (wireless) exclusivo aos participantes do evento, englobando equipamentos, instalação e configuração com capacidade para prover acesso a, pelo menos, 700 pessoas conectadas simultaneamente nos locais onde se realizará o evento.

**7.15.5.** O fornecimento de todos os equipamentos, ativos de redes, cabeamento, armários de telecomunicações e outros que forem necessários para a plena instalação e configuração da estrutura serão de responsabilidade da contratada.

**7.15.6.** Os serviços de infraestrutura de Internet sem fio deverão ser distribuídos da seguinte forma:

Locais de atendimento rede wi-fi.

No dia 18: 1 (uma) sala para 200 pessoas e 08 (oito) salas para até 60 pessoas;

No dia 19: 1 (uma) auditório para 700 (setecentas) pessoas e 05 (cinco) salas para os workshops para até 140 pessoas;

No dia 20: 1 (uma) auditório para 700 (setecentas) pessoas e 05 (cinco) salas para os workshops para até 140 pessoas;

No dia 21: 1 (um) auditório para 300 pessoas e 5 salas para os workshops para até 50 pessoas;

Nos dias 18, 19, 20 e 21: 01 sala vip, Restaurante, espaço destinado a credenciamento e exposição com área aproximada de 1400 m<sup>2</sup>;

Nos dias 18, 19 e 20: Credenciamento: 5 computadores Desktop;

Nos dias 18, 19, 20 e 21: Cyber Café: 5 computadores Desktop;

Nos dias 18, 19, 20 e 21: Sala de apoio da Senacon para 3 notebooks;

Nos dias 18, 19, 20 e 21: Sala de apoio da CI para 3 computadores Desktop.

Requisitos Técnicos mínimos da solução:

1. Link dedicado de Internet com no mínimo 20Mbps de velocidade, sem limites de tráfego (Download e Upload);
2. Horário de funcionamento: durante o período do Congresso;
3. Capacidade de Roaming entre os pontos de acesso em toda área do evento;
4. Os pontos de acesso deverão ter compatibilidade com dispositivos móveis como Smartphones, Tablets, notebooks e todos equipamentos compatíveis com o padrão 802.11 abgn.
5. Garantia de 100% da banda contratada;
6. Disponibilidade dos serviços de 100% da banda contratada;
7. Disponibilidade de 1 (um) Técnico no local do evento para suporte. Disponibilidade de Ferramenta que faça a Medição da Largura de Banda, com relatório diário.

## **7.16. SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO**

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

a) 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;

b) 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;

**7.16.2.** Os microfones e as caixas de som serão solicitados em separado;

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

**7.16.4.** Mesa misturadora de som (mixer) de 12 canais com as seguintes características e especificações aproximadas: mesa misturadora de som (mixer) analógica de baixíssimo ruído e grande headroom; 12 entradas de linha para fontes balanceadas ou não balanceadas com pelo menos seis entradas xlr de pré-amplificação para microfones de alto desempenho, sendo pelo menos duas em configuração estéreo; 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 quatro canais mono, com filtro tipo passa-alta (low-cut); equalizador de pelo menos 3 bandas em cada canal; saídas auxiliares em cada canal, incluindo monitoramento de pré-fader, monitoramento 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; - 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 transiente superior e baixo consumo de energia; padrão de instalação em racks para maior flexibilidade de instalação; phantom power +48v;

**7.16.5.** Mesa misturadora de som (mixer) de 18 canais com as seguintes características e especificações aproximadas: mesa misturadora de som (mixer) analógica de baixíssimo ruído e grande headroom; 18 entradas de linha para fontes balanceadas ou não balanceadas com pelo menos seis entradas xlr de pré-amplificação para microfones de alto desempenho, sendo pelo menos duas em configuração estéreo; 2 subgrupos com saídas separadas para flexibilidade de roteamento e pelo menos dois 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 quatro 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 de pre-fader, monitoramento 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; 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 transiente superior e baixo consumo de energia; padrão de instalação em racks para maior flexibilidade de instalação; phantom power +48v;

**7.16.6.** 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 transiente superior e baixo consumo de energia; padrão de instalação em racks para maior flexibilidade de instalação; phantom power +48v;

**7.16.7.** 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;

**7.16.8.** Amplificador de áudio com as seguintes características e especificações aproximadas: estéreo, classe ab ou de rendimento superior; potência: aprox. 200 watts RMS (4 ohms, 1khz, thd <0,03%) - aprox. 100 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;

**7.16.9.** 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;

**7.16.10.** Amplificador de áudio com as seguintes características e especificações aproximadas: estéreo, classe ab ou de rendimento superior; potência: aprox. 500 watts RMS (4 ohms, 1khz, thd <0,03%) - aprox. 250 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;

**7.16.11.** 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);

**7.16.12.** Microfone com fio para aplicações de fala, vocal ou dublagem com as seguintes características e especificações aproximadas: tipo dinâmico, com bobina móvel; padrão polar cardioide unidirecional, simétrico em relação ao panorama estéreo; resposta de frequência: aproximadamente 50hz a 15khz, 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);

**7.16.13.** 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; potencia de transmissão rf:  $\cong$  30 mv; construção em material resistente a impactos e quedas; alimentação por baterias, com capacidade de transmissão contínua de pelo menos 8hs; tipo do microfone: lapela condensador padrão polar cardióide ou supercardiíde 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);

**7.16.14.** Microfone com base fixado em haste flexível tipo gooseneck com as seguintes características e especificações aproximadas: tipo dinâmico, padrão polar cardióide ou supercardiíde, 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 na faixa de - 35 dbv/pa; construção em metal resistente a impactos (shock-mount); conector xlr para conexão balanceada; cabos para conexão em mesa misturadora (mixer);

**7.16.15.** Caixa de som sem amplificação com as seguintes características e especificações aproximadas: caixa acústica com duas vias (graves/agudos); potência: 200 watts RMS; potencia de pico: no mínimo 800 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 alto-falantes; 2 conectores ¼ (p10) para conexão em paralelo; tripé para instalação elevada direcionável; cabos para conexão com amplificador;

## 7.17. SERVIÇOS DE LIMPEZA:

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301

Páginas: [www.justica.gov.br/Acesso/licitacoes-e-contratos/editais-de-licitacoes](http://www.justica.gov.br/Acesso/licitacoes-e-contratos/editais-de-licitacoes) ou

[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**7.17.1.** Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc., e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, quatro vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico de boa qualidade, 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.

**7.17.2.** Nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente conforme o disposto no art. 44 da Instrução Normativa N° 02/2008-SLTI/MPOG.

## **7.18. RECURSOS HUMANOS E PERFIL DE ATIVIDADES:**

**7.18.1.** Serviço de Atendimento Médico – UTI/Móvel tipo D, completa com equipamentos para doenças cardíacas, com equipe médica composta por Médico: com diploma, e registro no órgão de classe, Enfermeiro com registro no Conselho Regional de Enfermagem. Obs: Devem permanecer no local do Congresso durante todo o período de sua realização e no dia 19/11/2015, no local onde será realizado o jantar em comemoração ao 25 anos do Código de Defesa do Consumidor.

**7.18.2.** Coordenador-Geral: profissional contratado para trabalhar 05 (cinco) dias úteis antes do evento e durante realização do evento. Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento, responsabilizando-se em nome da Contratada a: coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do

evento da fase de montagem até a desmontagem; supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; coordenação da preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás/certificados/impressos/pastas/brindes/sinalização e outros; coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; coordenação da sala vip: recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações/atendimento aos palestrantes e comissões); coordenação do controle da hospedagem/transporte e supervisão dos demais coordenadores, Obs: É de fundamental importância que o Coordenador – Geral possa acompanhar a Unidade Demandante 5 ( cinco) dias úteis antes do início do evento, levando em consideração que o mesmo possa interagir com os técnicos da Senacon e da CI, participando de reuniões onde serão discutidos detalhes da logística do evento e em especial da recepção dos Delegados e demais Congressistas, para uma maior e melhor sinergia durante a realização do Congresso, contribuindo assim para o sucesso do mesmo.

**7.18.3.** Coordenador de Logística: profissional habilitado a executar atividades no período de pré-produção, durante realização do evento e pós-produção, pela estrutura física do evento, tanto no que diz respeito aos materiais a serem posicionados no local designado, como da estrutura necessária para o correto funcionamento de todos os recursos audiovisuais, de telefonia, de computadores e demais periféricos. Responsável ainda pelo acompanhamento da montagem e desmontagem de toda a infra-estrutura do evento.

**7.18.4.** Coordenador de Transporte: profissional habilitado e responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.

**7.18.5.** Coordenador de Hospedagem: profissional habilitado e responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades, de hospedagens, providenciando soluções às possíveis solicitações.

**7.18.6.** Garçom: profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano.

**7.18.7.** Copeira, Mestre de Cerimônia, Auxiliar de Serviços Gerais, Atendente de Credenciamento, Interprete de Libras, Brigadista, Operador de Equipamentos Audiovisuais, Operador de Som, Operador de Máquina Copiadora, Técnico de Informática, Interprete Simultâneo de Idiomas. Vide descrição, anexo I-A.

**7.18.8.** As qualificações exigidas em todo o subitem 7.19 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 acima elencados.

**7.18.9.** No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras) dos profissionais acima mencionados, a situação será de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da Contratante, haverá a necessidade de assinatura de Formulário de Hora Extra (Anexo I-C), 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;

## **8. DA ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DO EVENTO**

**8.1.** A CONTRATADA deverá informar os prazos máximos para cancelamento do evento e/ou alterações na proposta de serviços inicial.

**8.2.** O evento poderá ser cancelado por motivos determinantes devidamente apresentados pela Secretaria Nacional do Consumidor e a

Contratada deverá ser informada do fato na maior brevidade possível, seguindo os trâmites do inciso III do artigo 15 da Lei 8.666/1993.

**8.3.** Na ocorrência do cancelamento, em parte ou integralmente, o Contratante obrigará-se a ressarcir as despesas suportadas pela Contratada quanto à mobilização porventura empregada, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

## **9. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**9.1.** A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

## **10. CUSTOS ESTIMADOS**

**10.1.** O valor estimado para esta aquisição é de R\$ **2.046,634,37** (dois milhões, quarenta e seis mil, seiscentos e trinta e quatro reais e trinta e sete centavos).

## **11. PROPOSTA DE PREÇOS**

**11.1.** A proposta classificada, ajustada ao último valor ofertado, deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

**11.1.1.** Nome do representante legal da empresa;

**11.1.2.** Especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo quantidade e prazo de execução;

**11.1.3.** Valores unitário, total de cada item e valor total da proposta, apresentados em planilha, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;

**11.1.3.1.** Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

**11.1.4.** Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

**11.1.5.** Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

**11.1.6.** CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e *e-mail*;

**11.2.** Deverá, ainda, apresentar os seguintes documentos:

**11.2.1.** Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente;

**11.2.2.** Declaração de que quando da prestação dos serviços com fornecimento de material atentar-se-á às boas práticas sustentáveis, utilizando-se de materiais reciclados bem como prevendo o destino de resíduos para reciclagem.

**11.3.** A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

**11.4.** A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste instrumento, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**11.4.1.** Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

**11.5.** As propostas serão julgadas segundo o critério de **menor preço por grupo**, conforme item 2.5 do presente termo de referência.

**11.6.** Na planilha de preços deverá constar o valor unitário, observado o disposto no Anexo I-A – Descrição detalhada dos itens, para cada item constante dos Grupos.

**11.6.1.** No sistema Comprasnet constarão os itens conforme acima apresentados (11.6), entretanto o licitante deverá observar atentamente que a composição do valor final do grupo será o somatório dos valores de seus itens, sendo que os valores a serem postados no Comprasnet já devem estar acrescidos de todos os demais encargos porventura existentes, de acordo com a disposição dos itens conforme consta no Anexo I-A – Descrição detalhada dos itens.

**11.7.** As planilhas de preços apresentadas deverão contemplar custos reais e o pregoeiro em conjunto com a Secretaria Nacional do Consumidor - Senacon poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na desclassificação da proposta.

**11.8.** Para a verificação dos preços apresentados poderão ser realizadas diligências complementares julgadas necessárias.

## **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes desta aquisição correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2015, a cargo da Secretaria Nacional do Consumidor, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

Programa de Trabalho: **14.422.2020.2334.0001**

Elemento de Despesa: **339000-00**

Plano Interno: **SNC-PLANDEC1**

PTRES: **089909**

Fonte: **0100**

### **13. QUALIFICAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DA LICITANTE**

**13.1.** Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante realizado ou estar realizando a prestação de serviços deste instrumento, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

**13.1.1.** Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera-se compatível o atestado que expressamente certifique que a licitante já executou **pelo menos 20% (vinte por cento) de cada subgrupos: Tradução Simultânea, Locação de Espaço, Hospedagem, Transporte e Alimentação.**

**13.1.1.2.** O critério acima definido proporcionará segurança para a Administração Pública na contratação de fornecedor que já tenha realizado o fornecimento similar junto a outras instituições.

**13.1.1.3.** Para itens nos quais o percentual requerido para atestado de capacidade técnica apresente fração, considerar-se-á o número inteiro imediatamente superior.

**13.2.** O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem 13.1.1.

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

**13.2.2.** O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**13.3. Deverá apresentar ainda as seguintes documentações:**

**13.3.1.** Apresentar comprovação de possuir cadastramento válido de prestadora de serviços turísticos expedido pelo Ministério do Turismo, nos termos dos Art. 21 e Art. 22 da Lei nº 11.771 de setembro de 2008.

**13.3.2.** Para as demais condições de habilitação – jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira – o licitante deverá cumprir as determinações do Edital e ainda aquelas contidas nos artigos 27, 28, 29, 30, 31 e 32 da Lei nº 8.666/1993.

**13.3.3.** No que tange à qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar, ainda, conforme IN nº 06/2013:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c) comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios,

podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo - V, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos:

1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e

e) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## **14. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**14.1.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.2.** Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este instrumento e da proposta de preços da licitante vencedora.

**14.3.** A assinatura do contrato está condicionada à consulta prévia ao CADIN e comprovação da regularidade trabalhista e SICAF.

**14.4.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

**14.5.** A vigência terá início na data da assinatura do contrato com término previsto para no dia 31 de dezembro de 2015. O prazo para apresentação das notas fiscais e demais documentos correlatos a prestação de contas será de até 10 dias após o término do evento.

## **15. GARANTIA CONTRATUAL**

**15.1.** O Contratado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prestará garantia em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**15.2.** O período de garantia compreenderá o prazo de vigência do contrato, acrescido do prazo de 3 (meses), na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, com o texto alterado pela IN nº 06 de 23 de dezembro de 2013, conforme descrito abaixo:

**XIX** - exigência de 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 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

**a)** a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato.

**b)** a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

**1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.

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

**3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada. e

**4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**c)** a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”, observada a legislação que rege a matéria.

**d)** a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

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

**f)** o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

**g)** o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**h)** a garantia será considerada extinta:

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

**2.** após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

**i)** o contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

**15.3.** O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF, para registro.

**15.4.** CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

**15.5.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e total adimplemento das Cláusulas avençadas.

**15.6.** Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

**15.7.** O Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, corridos nas suas dependências.

**15.8.** A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros.

## **16. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

**16.1.** O recebimento e a aceitação dos serviços dar-se-á da seguinte forma:

**16.1.1.** A execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do Contrato:

**16.1.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da sua entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as

especificações constantes da proposta da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes.

**16.1.3.** 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 por este instrumento, e no caso de não previsão, pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**16.1.4.** Os serviços serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado após o recebimento provisório, em conformidade com os art. 22 a 24 da Portaria nº 677/2014 – GM, de 15 de abril de 2014.

**16.1.5.** 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.1.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**16.1.7.** 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;

## 17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**17.1** - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas do contrato.

**17.2** - Rejeitar no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o objeto do contrato.

**17.3** - Permitir o ingresso dos empregados da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços desde que devidamente identificados.

**17.4** - Notificar por escrito a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

**17.5** - Prestar as informações e os esclarecimentos que solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.

**17.6** - Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do fiscal designado para esse fim.

**17.7** - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

**17.8** - Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

**17.9** - Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, pela comissão de fiscalização indicada pela SENACON;

**17.10** – Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no Edital.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**18.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE e no local do evento.

**18.2.** Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à completa execução do contrato.

**18.3.** Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

**18.4.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de culpa ou dolo, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Termo de Referência

**18.5.** Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo fiscal do contrato.

**18.6.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.

**18.7.** Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do CONTRATANTE.

**18.8.** Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE.

**18.9.** Notificar o CONTRATANTE, por escrito ou por correio eletrônico, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados.

**18.10.** Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.

**18.11.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pelo CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

**18.12.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**18.13.** Indicar endereço de correspondência eletrônica e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas pela CONTRATADA.

**18.14.** Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei no 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

**18.15.** Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a vigência da contratação.

**18.16.** Atender prontamente as demandas apresentadas pela Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério da Justiça (MJ) em relação aos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.

**18.17.** Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

**18.18.** Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a Contratante.

**18.19.** Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

**18.20.** Encaminhar, tão logo seja informado sobre o evento, orçamento prévio denominado “Proposta de Prestação de Serviços – PPS”, levando-se em consideração os itens, quantidades e valores resultantes da licitação, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste, para apreciação da Secretaria Nacional do Consumidor, no prazo indicado pela Contratante, que levará em consideração o prazo de realização do evento e sua localização.

**18.21.** Aceitar a indicação da Contratante da locação de espaço em situações devidamente justificáveis que envolvam segurança, localização, infra-estrutura ou parceria com outras instituições, desde que o preço da locação mostrar compatível ao dos valores registrados.

**18.22.** Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

**18.23.** Comunicar a Secretaria Nacional do Consumidor, por escrito ou correio eletrônico, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante toda execução do CONTRATO.

**18.24.** Manter-se, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Termo de Referência as condições

de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

**18.25.** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

**18.26.** Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

**18.27.** Apresentar no mínimo 03 (três) propostas para o local da realização do evento, com vistas a aprovação da organização do evento.

**18.28.** Não receber como demanda a ser executada qualquer solicitação que não seja previamente autorizada pela Secretaria Nacional do Consumidor.

**18.29.** Providenciar assinatura do Formulário de Hora Extra, Anexo I-C deste documento, quando da ocorrência da hora extra apresentada durante a realização do evento, encaminhando-o imediatamente a CONTRATANTE para avaliação e autorização, bem como reforço orçamentário da despesa. A assinatura deste formulário deverá ocorrer com a maior brevidade possível, isto é, no próprio ato de solicitação da demanda, ou, no máximo, no primeiro dia útil seguinte.

**18.30.** Apresentar ao CONTRATANTE o plano de execução denominado “Planilha de Serviços Executados – PSE” após a realização do serviço (demanda), bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação.

**18.31.** Identificar cada funcionário com o respectivo crachá funcional.

**18.32.** A CONTRATADA deverá disponibilizar Coordenador-Geral, conforme as atividades do Item 7.19.2 que deverá desenvolver suas

funções, junto a CONTRATANTE, no período de 05 (cinco) dias úteis antes da realização do evento.

**18.33.** Observar, quando da execução contratual, as normas prescritas pelo Código de Ética do Ministério da Justiça – Portaria nº1516/2006-GM, disponível eletronicamente no endereço <http://portal.mj.gov.br/data/Pages/MJD662CC6BITEMID8DF24D2831034FC48B52867F39D89E72PTBRNN.htm>.

## **19. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**19.1.** O acompanhamento e fiscalização ocorrerão nos moldes deste item, e de modo complementar à Portaria Nº 677, DE 15 DE ABRIL DE 2014-GM.

**19.2.** A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representantes do CONTRATANTE, devendo atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

**19.3.** A presença da fiscalização da Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério da Justiça não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

**19.4.** Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste termo de referência, bem como verificar o cumprimento, pela CONTRATADA, neste termo de referência.

**19.5.** A Fiscalização da execução do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado por representante do Contratante, especialmente designado.

**19.6.** Providenciar o atesto da Nota Fiscal pelo responsável pelo acompanhamento do evento, servidor designado pela CONTRATANTE,

verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada à cobrança juntando a nota fiscal toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, documentos como:

1. Relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;
2. Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
3. Quanto à hospedagem, a relação do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados;
4. Anexar ao processo de realização do evento, a documentação de controle realizado pelo respectivo fiscal, tais como medições de horas trabalhadas, quantitativo de pessoal empregado e demais itens cobrados; e
5. Comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

**19.7.** Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;

**19.8.** Verificar e exigir que seja anexado à nota fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

**19.9.** Verificar valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento irá seguir as condições descritas na Instrução Normativa nº 04/2013 da Secretaria de Logística e Tecnologia da

Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme descrito abaixo:

**20.1.1.** Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público. (NR) (...)

**20.1.2.** A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

**20.1.2.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

**20.1.2.2.** O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

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

**20.1.2.4.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

**20.1.2.5.** Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

**20.1.2.6.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF.

**20.2.** A empresa contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do contrato (empenho) firmado com Ministério da Justiça. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da prestação de serviços, acompanhado(s) pela Nota Fiscal discriminada de acordo com a Nota de 19.3. Empenho, após conferência, atesto e aceite pelo fiscal do contrato e será creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**20.3.** No momento do pagamento será realizada consulta “on-line” ao SICAF, bem como verificação quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes.

**20.4.** Em caso de irregularidade junto ao SICAF, a Contratante notificará a empresa para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções pelo inadimplemento, além das penalidades já previstas em lei.

**20.5.** Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

**20.6.** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e

recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**20.7.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**20.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data para pagamento acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento).

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

**20.9.** A compensação financeira prevista nesta condição acima será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

**20.10.** Fica desde já reservado ao Contratante o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos produtos, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus Anexos.

**20.11.** A critério do Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras responsabilidades da Contratada.

**20.12.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**20.13.** Todos os serviços prestados deverão constar em uma única fatura mensal.

**20.14.** O pagamento dos serviços de instalação de enlace, quando solicitados pelo CONTRATANTE, será efetuado na fatura do mês subsequente, após o recebimento definitivo dos serviços pelo CONTRATANTE e somente ocorrerá na data em que o CONTRATADO apresentar a fatura, dentro dos prazos determinados.

**20.15.** As multas e/ou glosas aplicadas aos serviços deverão ter seus valores descontados na fatura. Em caso da não apresentação da fatura ou qualquer documento necessário para o ateste da mesma, o CONTRATADO não poderá cobrar qualquer tipo de multa por atraso referente à fatura em questão.

## **21. DAS SANÇÕES**

**21.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante/adjudicatário que:

**21.1.1** não assinar o Contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**21.1.2.** apresentar documentação falsa;

**21.1.3.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**21.1.4.** não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

**21.1.5.** comportar-se de modo inidôneo;

**21.1.6.** cometer fraude fiscal;

**21.1.7.** fazer declaração falsa; e

**21.1.8.** ensejar o retardamento da execução do certame.

**22.2.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**22.2.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**22.2.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**22.2.3.** fraudar na execução do contrato;

**22.2.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**22.2.5.** cometer fraude fiscal;

**22.2.6.** não mantiver a proposta.

**22.3.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**22.4.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

A) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

B) Multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da fatura, até o limite de 10% (dez por cento);

C) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

D) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

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

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

**22.7.** Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**22.8.** 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.

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

**22.10.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

A) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos

B) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

C) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**22.11.** 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.

**22.12.** 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.

**22.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**22.14.** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**22.15.** As sanções administrativas previstas não se confundem com o item Glosas, podendo ser aplicados de forma concomitante a essas.

**22.16.** O licitante/adjudicatário poderá sofrer ainda, as sanções descritas na Lei nº 12.846/2013, bem como o Decreto nº 8.420/2015, abaixo descritas:

**Art. 5º.** Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da

administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

**I** - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

**II** - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei.

**III** - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

**IV** - no tocante a licitações e contratos:

**a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.

**b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.

**c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

**d)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.

**e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

**f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais. ou

**g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

**V** - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**Art. 6º** Na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta Lei as seguintes sanções:

**I** - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação. e

**II** - publicação extraordinária da decisão condenatória.

§ 1º As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

§ 2º A aplicação das sanções previstas neste artigo será precedida da manifestação jurídica elaborada pela Advocacia Pública ou pelo órgão de assistência jurídica, ou equivalente, do ente público.

§ 3º A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

§ 4º Na hipótese do inciso I do caput, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

§ 5º A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

## **23. SUBCONTRATAÇÃO**

**23.1.** Fica autorizada a subcontratação 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, previstos nas Leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

**23.1.1.** A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela, conforme entendimento do Acórdão nº 1272/2011-TCU-Plenário.

**23.2.** 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.

**23.3.** É vedada, no entanto, a subcontratação do serviço de organização de eventos propriamente dito.

**23.4.** A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

## **24. DO EMPENHO**

**24.1.** A Nota de Empenho só será emitida após a comprovação de regularidade no SICAF e das obrigações trabalhistas e consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

## **25. SUSTENTABILIDADE**

**25.1.** Deverão ser observados os requisitos ambientais quando da execução dos serviços, como a utilização de meios sustentáveis de menor impacto ambiental, conforme disposições da Instrução Normativa nº 1-SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

## **26. DOS ANEXOS**

**26.1.** Os anexos abaixo são partes integrantes do presente Termo de Referência:

**26.1.1.** Anexo I-A – Descrição detalhada dos itens;

**26.1.2.** Anexo I-B – Descrição dos itens por quantidade diária.

**26.1.3.** Anexo I-C – Memória de Cálculo

**26.1.4.** Anexo I-D – Formulário de Hora Extra

**26.1.5.** Anexo II – Memorando de Entendimento

**25.1.6.** Anexo III – Acordo de Nível de Serviços;

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA 

**25.1.7.** Anexo IV – Modelo de Proposta;

**25.1.8.** Anexo V – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

**25.1.9.** Anexo VI - Prévia da Programação do 20º Congresso Mundial da Consumers International.

**25.1.10.** Anexo VII – Minuta: Portaria da Comissão de Fiscalização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*.

Em 22 de junho de 2015.

**PATRICIA GALDINO DE FARIA BARROS**

Coordenadora - Geral de Articulação de Relações Institucionais

Aprovo o presente Termo de Referência, consoante à Portaria nº 677-MJ, de 15 abril de 2014, Decreto nº 7738/2012, art. 17 e Portaria nº 1840 de 21 de agosto de 2012, art. 16, inciso IV – Regimento Interno da Secretaria Nacional do Consumidor (Senacon).

Encaminhe-se à CGL para as providências de sua alçada.

Em 22 de junho de 2015

**JULIANA PEREIRA DA SILVA**

Secretária Nacional do Consumidor

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



## ANEXO I-A – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS

Serviços Dias 17 a 22/11/2015 - CI World Congress - 2015.					
1.RECURSOS HUMANOS					
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	total	
				Qtde.	Qtde. diárias
1	Coordenador-Geral. OBS: Faz-se necessário que o coordenador-geral inicie suas atividades junto à unidade demandante 5 dias úteis antes do início do evento. Vide T.R. item 7.18.2.	Profissional contratado para trabalhar no período de: 5 (cinco) dias úteis antes do evento e durante a realização do evento. Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento, responsabilizando-se em nome da Contratada: a: Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; coordenação da preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás/certificados/impressos/pastas/brindes/sinalização e outros; coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; coordenação da sala vip: recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações/atendimento aos palestrantes e comissões); coordenação do controle da hospedagem/transporte e supervisão dos demais coordenadores.	Diária de 10 horas	1	9
2	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso, experiência mínima 2 anos. Para servir todo o evento.	Diária de 10 horas	6	3
3	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso, experiência mínima 2 anos. Para servir todo o evento.	Diária de 10 horas	4	1
4	Copeira	Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação.	Diária de 10 horas	4	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



5	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 10 horas	2	4
6	Serviço de limpeza	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento. .	Diária de 10 horas	3	4
7	Atendente de credenciamento/ Trilingue: Inglês, Espanhol e Francês.	Profissional capacitado para recepcionar com civilidade todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestar atendimento aos participantes/credenciados, análise de reclamações dos participantes/credenciados, distribuição de materiais de trabalho, informações pertinentes ao local da reunião, realização de serviços de credenciamento (Registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atendimento ao público em geral. Executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas.	Diária de 10 horas	5	3
8	Coordenador de Logística	Profissional capacitado com experiência em coordenar toda logística de evento, planejar e controlar todas as atividades de movimentação, armazenagem e distribuição de materiais, insumos, equipamentos, entre outros, incluindo programação das atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível, etc). Controlar os recursos logísticos, liderar e administrar a equipe de trabalho, planejar, programar e controlar todos os processos de recebimento, inspeção, armazenagem, manuseio, abastecimento, coleta, manutenções de equipamentos logísticos, separação, transportes e distribuição física, desenvolvendo planos, para garantir o atendimento adequado. Supervisionar os serviços dos subordinados, gerenciar conflitos. Assegurar que os recebimentos dos materiais sejam realizados nas datas e horários em conformidade com os pedidos. Colaborar com os demais coordenadores envolvidos no evento a fim de se alcançar os objetivos determinados no evento.	Diária de 10 horas	1	5
9	Coordenador de Transporte	Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.	Diária de 10 horas	3	6
10	Coordenador de Hospedagem	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades, de hospedagens, providenciando soluções às possíveis solicitações.	Diária de 10 horas	2	6
11	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo).	Diária de 10 horas	4	2
12	Mestre de Cerimônia - Bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 10 horas	1	4
13	Brigadista de Incêndio Diurno/Norturno	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. Portaria CBM/DF nº 16/2011 item 4.3.2.	Diária de 10 horas	3	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



<b>Obs: o referido serviço só será contratado se o local do evento não disponibilizar tais profissionais.</b>					
14	Operador de equipamentos audiovisuais Reunião Senacon e Salas menores)	Profissional com experiência em operar equipamentos audiovisuais.	Diária de 10 horas	9	1
15	Operador de equipamentos audiovisuais - Auditório e Workshops	Profissional com experiência em operar equipamentos audiovisuais.	Diária de 10 horas	6	3
16	Operador de máquina copiadora preto e branco e colorida	Profissional com experiência em operar máquina copiadora preto e branco e colorida.	Diária de 10 horas	1	4
17	Operador de Som -Sala de Reunião Senacon e 8 Salas Eventos menores	Profissional com experiência em operar som.	Diária de 10 horas	9	1
18	Operador de Som - auditório e workshops	Profissional com experiência em operar som.	Diária de 10 horas	6	3
19	Recepcionista Bilíngüe	Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica, e possuir domínio, no mínimo, nos idiomas Inglês e/ou francês e/ou espanhol.	Diária de 10 horas	20	4
20	Recepcionista Trilíngüe, para recepção e traslado no aeroporto/hotel/evento	Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica, e possuir domínio, no mínimo nos idiomas Inglês, francês e espanhol.	Diária de 10 horas	10	6
21	Técnico em Informática	Deverá ter bons conhecimentos no Windows XP, 7 e 8, Profissional, Internet Explorer e Office da última versão, bem como em rede wireless e hardware.	Diária de 10 horas	2	4
22	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos para o auditório	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas básicos. (Português, Inglês, Espanhol, Francês)	Diária de 6 horas	33	2

## 2. HOSPEDAGEM - Em Brasília

### 2.3 HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA SUPERIOR com acessibilidade

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
23	Apartamento Simples - Superior - Café da Manhã - Diárias de 17 a 22/11/2015	Consiste na disponibilização de hospedagem em quartos individuais, atendendo portador de patologia ou necessidade especial, dependendo da conveniência da Administração Pública. As diárias devem ser em categoria simples superior, com café da manhã e taxa de serviços inclusos. A categoria deve obedecer aos critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Turismo – Embratur conforme Deliberação Normativa n.º 429 de 23 de Abril de 2002 e a Deliberação Normativa n.º 376/97, de 14 de Maio de 1997 e seus anexos.	Diária	300	5

## 3. LOCAÇÃO DE ESPAÇO

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
24	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala Vip	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala vip com capacidade para 20 pessoas, aproximadamente 56 m <sup>2</sup> , com espaço para circulação. Deve conter também Sofá -2 lugares módulo estofado, sofá -3 lugares módulo estofado, padrão superior, mesa de centro com no mínimo 50x50cm tampo de vidro, mesa para apoio de café, água e petit four, mesa de reunião redonda, medidas mínimas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, em madeira, com 8 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Deve conter acesso privativo para autoridades.	Unidade/Dia	1	4
25	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Apoio Sencon	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala de apoio para Senacon, com capacidade para 10 pessoas, aproximadamente 56 m <sup>2</sup> , com espaço para circulação. Deve conter também 1 (uma) mesa de reunião redonda, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 11 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, 3 mesas/bancada, em madeira, para notebooks, 2 impressoras e 1 (uma) máquina copiadora	Unidade/Dia	1	4
26	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Apoio da Consumers	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala de apoio para o CI para 20 pessoas, aproximadamente em 56 m <sup>2</sup> , com espaço para circulação, 3 Mesas/bancada, em madeira, para 3 (três) notebooks e 2 (duas) impressoras conectadas aos 3 (três) notebooks, 3 mesas de reunião redondas, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 27 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, sofá -3 lugares módulo estofado, padrão superior.	Unidade/Dia	1	4
27	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para imprensa	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala para imprensa, com capacidade para 10 pessoas, aproximadamente 56 m <sup>2</sup> , com espaço para circulação. Deve conter também, 2 mesas de reunião redondas, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura com 16 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. .	Unidade/Dia	1	3
28	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala estilo Cyber Café	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala estilo cyber café, para 20 pessoas, aproximadamente em 56 m <sup>2</sup> , com mesas/bancadas para 5 microcomputadores com espaço para 1 impressora conectada aos 5 microcomputadores, 5 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, 1 mesa de reunião redonda, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 8 cadeiras com braço, encosto, estofadas em tecido ou similar.	Unidade/Dia	1	4
29	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para guardar material	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala para acomodação de todo o material do Congresso, aproximadamente 26 m <sup>2</sup> .	Unidade/Dia	1	4
30	Espaço/Multi-Usos - Restaurante	Locação de espaço destinado aos Stands para credenciamento, exposição e coquetel (com circulação), com capacidade para 700 pessoas, aproximadamente 1300 m <sup>2</sup> . Montagem: 09/11/2015 - Evento: 10 a 13/11/2015.	Unidade/Dia	1	4
31	Espaço/Multi-Usos - Stands, Credenciamento e Exposições.	Locação de espaço destinado à área para instalação restaurante visando alimentação simultaneamente dos participantes, com montagem de ilhas para buffet, circulação de garçons, mesas para 10 pessoas com cadeira próprias para buffet. Área aproximada 1100 m <sup>2</sup> ..	Unidade/Dia	1	4
32	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 60 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros que comporte até 60 pessoas, além de comportar os equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário	Unidade/Dia	8	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 140 m².			
33	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Reunião da Senacon com SNDC. Para 200 pessoas, formato em "U"	Locação de espaço em formato "U" com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para 200 pessoas, além de equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar para 200 participantes. Aproximadamente 900 m².	Unidade/Dia	1	1
34	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 700.	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com espaço para montagem de palco (mínimo de 14m X 4m X 60cm), fundo de palco, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual, púlpito, cabines de tradução simultânea e suporte para imprensa. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora com 12 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar com espaldar alta, toalhas e sobre-toalhas. Cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar para 700 participantes, Aproximadamente 900 m².	Unidade/Dia	1	2
35	Sala de trabalho/Multi-Usos - Workshops para 140 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para 140 pessoas, além de espaço para cabines de tradução simultânea, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 180 m².	Unidade/Dia	5	2
36	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 300 pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual.. Aproximadamente 360m².	Unidade/Dia	1	1
37	Sala de trabalho/Multi-Usos - Workshops para 50 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para até 50 pessoas, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 140 m².	Unidade/Dia	5	1

#### 4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E AUDIOVISUAIS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
38	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno para 60 participantes.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16. do TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	8	1
39	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno para 200 participantes. Reunião da	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16. da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	Senacon com SNDC				
40	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno, para cada uma das 5 salas com 140 participantes. Workshops.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	5	2
41	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente externo, para 700 participantes. Auditório.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	2
42	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente externo, para 300 participantes. Auditório.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	1
43	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno, para cada uma das 5 salas com 50 participantes. Workshops.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	5	1
44	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias - 4 caixas para sala da reunião da Senacon e 2 caixas para cada sala dos eventos livres total de 16 caixas.	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	20	1
45	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias 8 para o auditório e para cada sala dos workshops 4 caixas.	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	28	2
46	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias. 4 caixas para o auditório e para cada sala dos workshops 1 caixas .	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	9	1
47	Microfone sem fio 4 para sala de reunião da Senacon com SNDC e 2 microfones para cada uma das 8 salas dos eventos livres	Microfone sem fio.	Unidade/dia	20	1
48	Microfone Gooseneck para sala Senacon e 5 microfones para cada uma das 8 salas dos eventos livres	Microfone gooseneck.	Unidade/dia	61	1
49	Microfone Gooseneck - 10	Microfone gooseneck.	Unidade/dia	35	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	microfones para mesa diretora do auditório e 5 para cada uma das 5 salas do workshop				
50	Microfone sem fio - 4 microfones para o auditório e 2 para cada uma das 5 salas do workshop	Microfone sem fio.	Unidade/dia	14	3
51	Microfone de lapela Só para auditório.	Microfone de lapela.	Unidade/dia	1	3
52	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens - 2 para Sala de Reunião da Senacon e 1 para cada uma das 8 salas dos eventos livres.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10	1
53	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens - 1 para cada uma das 5 salas dos Workshops.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	5	3
54	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 10.000 Ansi Lúmens - Auditórios.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 10000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	1	3
55	Tela para Projeção 3,00x2,00 - 1 tela de projeção para cada 1 das 8 salas de eventos livres.	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	8	1
56	Tela para Projeção 4,00x3,00 - 1 tela para a sala de reunião da Senacon.	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	2	1
57	Tela para Projeção 4,00x3,00 - 1 tela para cada uma das 5 salas dos Workshops	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	5	3
58	Tela para Projeção 5,00x6,00 - Auditório	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	2	3
59	TV de 52" - para sala de reunião da Senacon	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	9	1
60	TV de 52" - Para o auditório.	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	2	3
61	TV de 52" - Para os estandes da Senacon com SNDC	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	5	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



### 5. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
62	Ponteira laser com passador de slides para Computador	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/dia	8	1
63	Ponteira laser com passador de slides para Computador	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/dia	6	3
64	Computador Notebook apoio da Senacon.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	3	4
65	Computador Desktop, sala de apoio da Consumers e Sala estilo Cyber café.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, placa rede wireless PCI/USB Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", Estabilizador para computador – 300VA. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	8	4
66	Computador Desktop - Credenciamento.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, placa de rede wireless PCI/USB, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	5	3
67	Computador Notebook - Para os estandes da Senacon com SNDC.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	5	3
68	Computador Notebook - Sala de Reunião da Senacon com SNDC e sala de reunião dos eventos livres.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	9	1
69	Computador Notebook - 2 para o Auditório e 1 em cada umas das 5 salas de Workshops.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão	Unidade/dia	7	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.			
70	Impressora multifuncional Jato de Tinta Colorida com cartuchos e papel. Sala de apoio da Senacon, sala de apoio da Consumers e sala estilo cyber café.	Impressora colorida, velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor, resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade	Unidade/dia	5	4
71	Impressora multifuncional Jato de Tinta Colorida com cartuchos e papel - Credenciamento.	Impressora colorida, velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor, resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade	Unidade/dia	5	3
72	Serviço de Internet.	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	Acesso/dia	700	3
73	Serviço de Internet.	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	Acesso/dia	300	1
74	Máquina copiadora multifuncional para impressão colorida.	Instalada no local durante todo o período solicitado com configuração mínima (É obrigatória a disponibilização do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item, que será cotado à parte): Copiadora/Impressora/Scanner, Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 31 ppm. padrão de conectividade de rede, Tamanho máximo de papel: 297 x 420 mm, saída padrão em frente e verso. opção para confecção de apostilas, Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel.	Unidade de cópia	2.000	4

#### 6. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
75	Rádio Comunicador móvel	O Rádio comunicador integrado com sistema de telefonia móvel deverá ser fornecido com kit contendo cliques de cinto, carregador de mesa e 01 bateria recarregável. O aparelho fornecido deverá ter abrangência interestadual.	Unidade/dia	12	5

#### 7. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias
76	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 700 pessoas - Auditório.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, 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	Unidade/dia	3	2

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.			
77	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 300 pessoas - Auditório.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.	Unidade/dia	3	1
78	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 140 pessoas. 3 cabines completa para cada uma das 5 salas de workshops.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.	Unidade/dia	15	2
79	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 50 pessoas. 3 cabines completa para cada uma das 5 salas de workshops.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.	Unidade/dia	15	1

#### 8. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias
80	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/dia	10	4
81	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas com extensão de 5 (cinco) metros: quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico. com entrada para 5	Unidade/dia	12	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



(cinco) tomadas.

**9. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO**

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias
82	Jogo de Copos de vidro para servir a mesa diretora.	Copos de vidro para água para servir as mesas diretoras com 10 pessoas serão 9 salas.	Unidade	90	1
83	Jogo de Xícaras para café ou chá para servir.	Jogo de xícaras para servir as mesas diretoras com 10 pessoas, serão 9 salas.	Unidade	90	1
84	Jogo de Copos de vidro para servir a mesa diretora.	Copos de vidro para água para servir as mesas diretoras com 10 pessoas serão 6 salas.	Unidade	60	3
85	Jogo de Xícaras para café ou chá para servir.	Jogo de xícaras para servir as mesas diretoras com 10 pessoas, serão 6 salas.	Unidade	60	3
86	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos	Unidade	30	4
87	Garrafa térmicas com chá.	Garrafas térmicas com chá e capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês por todo o período dos eventos.	Litro/Dia	100	4
88	Garrafa térmica com leite integral.	Garrafas térmicas com leite integral e capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês por todo o período dos eventos.	Litro/Dia	100	4
89	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Matutino.	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	200	3
90	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Matutino.	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	100	1
91	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Vespertino	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	200	3
92	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Vespertino.	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	100	1
93	Máquina de Café	Máquina de café com capacidade de atendimento aprox. 200 xícaras com insumos.	Unidade/Dia	6	3
94	Máquina de Café	Máquina de café com capacidade de atendimento aprox. 200 xícaras com insumos.	Unidade/Dia	4	1
95	Petit Four para os dias Para 500 pessoas. Matutino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	500	1
96	Petit Four para os dias Para 500 pessoas. Vespertino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	500	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



97	Almoço	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes.</p> <p>b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc).</p> <p>c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca) medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções.</p> <p>d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções.</p> <p>e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas.</p> <p>g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.</p>	Por pessoa	200	1
98	Petit Four - 700 para pessoas. Matutino	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.</p>	Por pessoa	700	2
99	Coffee Break - Para 700 pessoas. Vespertino	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços:</p> <p>a) Suco de fruta (02 tipos).</p> <p>b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth).</p> <p>c) Até 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos</p>	Por pessoa	700	2

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate. queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.			
100	Almoço	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes.</p> <p>b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc).</p> <p>c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca)</p> <p>medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções.</p> <p>d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções.</p> <p>e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas.</p> <p>g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.</p>	Por pessoa	700	2
101	Petit Four - Para 300 pessoas. Matutino	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.</p>	Por pessoa	300	1
102	Petit Four - 300 para pessoas. Vespertino	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.</p>	Por pessoa	300	1
103	Almoço	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes.</p>	Por pessoa	300	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		<p>b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc).</p> <p>c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca)</p> <p>medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções.</p> <p>d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções.</p> <p>e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas.</p> <p>g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.</p>			
--	--	--	--	--	--

#### 10. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
104	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira para mesa plenária.	Metro Linear	1	1
105	Arranjos Florais	Arranjo tipo buffet para mesa de centro ou canto. (Para sala VIP)	Unidade	2	1
106	Banner impressão digital em laminado de PVC reforçado	Confecção de banner, impressão digital em laminado de PVC reforçado, material em tecido de poliéster, revestido com filmes de PVC. Características: Planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, e com acabamento em madeira e ponteiros plásticas. Incluindo Porta Banner. Medidas 80cm x 1,20 cm.	unidade	12	1
107	Faixa -impressão em lona nighn 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.	unidade	2	1
108	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia, envelopado	Em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação. Medida mínimo de 14m X 4m X 60cm)	unidade	1	4

#### 11. MONTAGENS E INSTALAÇÕES

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
109	Balcão recepção / informação	Balcão para recepção/ informação com 8m x 0,70 profundidade x 1m altura. com divisórias 1,60, estrutura com prateleiras, portas de correr, com fechadura, testeira adesivada, parte inferior adesivada (arte produzida pela Unidade Demandante do MJ) , elevada a 2,20m de altura, 8 (oito) spots de iluminação com lâmpada branca ou LED. OBS: Medidas aproximadas, que deverão ser definidas com a escolha do espaço.	Unidade/dia	1	4
110	Balcão guarda-volume	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura aprox. de 2m e de comprimento aprox. de 5,00m, com vãos aprox. de 0,50x0,50 m.	Unidade/dia	1	4
111	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência.	unidade	1	4
112	Estande	Estande: painel de TS dupla face 2,20A, carpete de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta; desenvolvimento de projeto especial, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia;	Unidade	5	3
113	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 14m X 4m X 60cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	1	4
114	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 10m X 4m X 30cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	8	1
115	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 10m X 4m X 30cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	5	3

## 12. LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
116	Van	Van com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	10	4
117	Van	Van com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	6	1
118	Van para portadores de necessidades especiais	Van para portadores de necessidades especiais com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Adequada e adaptada para passageiros portadores de patologias especiais.	10h/dia	1	6
119	Ônibus Executivo	Ônibus com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	10	4
120	Ônibus Executivo	Ônibus com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	5	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



121	Veículo Executivo	5 veículos executivos com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0. (200 km).	10h/dia	5	6
-----	-------------------	---	---------	---	---

### 13. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
122	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	700	1
123	Bloco Simples p/ anotações	Formato 15X21cm – 20 páginas, impresso em papel reciclado 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	700	1
124	Caneta Esferográfica especial, cores diversas com logomarca 04 cores	Esferográfica especial, cores diversas com logomarca definida pelo demandante.	Unidade	700	1
125	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho largura 10, 5cm x 13cm comprimento e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão, em vários tamanhos e espessuras.	Unidade	700	1
126	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, sem limites de cores, com duas dobras.	Unidade	700	1
127	Folder – Para confecção das “Dicas de Brasília”.	Folder – Dicas de Brasília - Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, sem limites de cores, com duas dobras. – Para confecção das “Dicas de Brasília”.	Unidade	700	1
128	Quadro branco, tipo lousa móvel	Quadro branco com apagador tipo lousa 2,00 X 2,00 mínimo, apoiado em treliças com rodas - incluindo 2 pincéis para quadro branco (azul e vermelho). .	Unidade/dia	2	4
129	Placa de Sinalização	Placa de sinalização com os seguintes formatos e sem limites de cores na impressão, com 45cm comprimento x 33cm largura. Com suportes.	Unidade	50	1

### 14. OUTROS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
130	Serviço de Filmagem em formato HDV ou equivalente, Quantidade estimada em horas.	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras, em formato HDV ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 03 cópias, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes	Hora	10	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		de câmeras e luzes.			
131	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	UTI/ Móvel tipo D completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (Médico, enfermeiro e motorista).	Diária	1	4
<b>15. MOBILIÁRIO</b>					
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
132	Púlpito de Acrílico	Descrição Aprox.: Espessura do Acrílico: 10mm. Altura mínima: 1,30 metro, Largura para plotagem : 30cm, profundidade: 10cm, base do corpo: 40x30cm, plataforma de leitura: 37x40cm, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/dia	2	3
133	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	1 m de altura. haste em tubo de alumínio de 2" de diâmetro. base em aço de 30 cm de diâmetro. peso aproximado de 11 kg. cores disponíveis: cromo ou latão polido. fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia	20	4
<b>Total</b>				<b>133</b>	



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



## ANEXO I – B. DESCRIÇÃO DOS ITENS POR QUANTIDADE DIÁRIA

Serviços dos dias 17 a 22/11/2015 - CI World Congress - 2015.																
1.RECURSOS HUMANOS.																
Datas		17/nov		18/nov		19/nov		20/nov		21/nov		22/nov		total		
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias												
1	Coordenador-Geral.  OBS: Faz-se necessário que o coordenador-geral inicie suas atividades junto à unidade demandante  5 dias úteis antes do início do evento. Vide TR item 7.18.2.	Diária de 10 horas	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1			1	9
2	Garçom	Diária de 10 horas			6	1	6	1	6	1					6	3
3	Garçom	Diária de 10 horas									4	1			4	1
4	Copeira	Diária de 10 horas			4	1	4	1	4	1	4	1			4	4
5	Auxiliar de serviços gerais	Diária de 10 horas			2	1	2	1	2	1	2	1			2	4
6	Serviço de limpeza	Diária de 10 horas			3	1	3	1	3	1	3	1			3	4
7	Atendente de credenciamento/	Diária de 10 horas			5	1	5	1	5	1					5	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	Trilingue: Inglês, Espanhol e Francês.															
8	Coordenador de Logística	Diária de 10 horas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
9	Coordenador de Transporte	Diária de 10 horas	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	6
10	Coordenador de Hospedagem	Diária de 10 horas	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	6
11	Intérprete de Libras	Diária de 10 horas					4	1	4	1					4	2
12	Mestre de Cerimônia - Bilíngue	Diária de 10 horas			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4
13	Brigadista de Incêndio Diurno/Norturno	Diária de 10 horas			3	1	3	1	3	1	3	1			3	4
14	Operador de equipamentos audiovisuais Reunião Senacon e Salas menores)	Diária de 10 horas			9	1									9	1
15	Operador de equipamentos audiovisuais - Auditório e Workshops	Diária de 10 horas					6	1	6	1	6	1			6	3
16	Operador de máquina copiadora preto e branco e colorida	Diária de 10 horas			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4
17	Operador de Som -Sala de Reunião Senacon e 8 Salas Eventos menores	Diária de 10 horas			9	1									9	1
18	Operador de Som - auditório	Diária de 10 horas					6	1	6	1	6	1			6	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	e workshops															
19	Recepcionista Bilíngüe	Diária de 10 horas			20	1	20	1	20	1	20	1			20	4
20	Recepcionista Trilíngüe, para recepção e traslado no aeroporto/hotel/ evento	Diária de 10 horas	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	6
21	Técnico em Informática	Diária de 10 horas			2	1	2	1	2	1	2	1			2	4
22	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos para o auditório	Diária de 6 horas					33	1	33	1					33	2

## 2. HOSPEDAGEM - Em Brasília

### 2.3 HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA SUPERIOR com acessibilidade

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
23	Apartamento Simples - Superior - Café da Manhã - Diárias de 17 a 22/11/2015	Diária	300	1	300	1	300	1	300	1	300	1			300	5

## 3. LOCAÇÃO DE ESPAÇO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
24	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala Vip	Unidade/Dia			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4
25	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Apoio Sencon	Unidade/Dia			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



26	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Apoio da Consumers	Unidade/Dia			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
27	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para imprensa	Unidade/Dia			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
28	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala estilo Cyber Café	Unidade/Dia			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
29	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para guardar material	Unidade/Dia			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
30	Espaço/Multi-Usos - Restaurante	Unidade/Dia			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
31	Espaço/Multi-Usos - Stands, Credenciamento e Exposições.	Unidade/Dia			1	1	1	1	1	1	11	1	1	1	4
32	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 60 Pessoas	Unidade/Dia			8	1									8
33	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Reunião da Senacon com SNDC. Para 200 pessoas, formato em "U"	Unidade/Dia			1	1									1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



34	Sala de trabalho/Multi-Use - Auditório para 700.	Unidade/Dia					1	1	1	1					1	2
35	Sala de trabalho/Multi-Use - Workshops para 140 Pessoas	Unidade/Dia					5	1	5	1					5	2
36	Sala de trabalho/Multi-Use - Auditório para 300 pessoas	Unidade/Dia									1	1			1	1
37	Sala de trabalho/Multi-Use - Workshops para 50 Pessoas	Unidade/Dia									5	1			5	1

#### 4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E AUDIOVISUAIS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
38	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno para 60 participantes.	Unidade/dia			8	1									8	1
39	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno para 200 participantes.	Unidade/dia			1	1									1	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)





Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	200W c/ base p/tripé com 2 vias - 4 caixas para sala da reunião da Senacon e 2 caixas para cada sala dos eventos livres total de 16 caixas.														
45	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias 8 para o auditório e para cada sala dos workshops 4 caixas.	Unidade/dia				28	1	28	1					28	2
46	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias. 4 caixas para o auditório e para cada sala dos workshops 1 caixas .	Unidade/dia								9	1			9	1
47	Microfone sem fio 4 para sala de reunião da Senacon com SNDC e 2 microfones para cada uma das 8 salas dos eventos livres	Unidade/dia			20	1								20	1
48	Microfone Gooseneck para sala Senacon e 5	Unidade/dia			61	1								61	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)







Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



60	TV de 52" - Para os Estandes da Senacon com SNDC	Unidade/dia			5	1	5	1	5	1					5	3
61	TV de 52" - Para o auditório.	Unidade/dia					2	1	2	1	2	1			2	3

#### 5. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
62	Ponteira laser com passador de slides para Computador	Unidade/dia			8	1									8	1
63	Ponteira laser com passador de slides para Computador	Unidade/dia					6	1	6	1	6	1			6	3
64	Computador Notebook apoio da Senacon.	Unidade/dia			3	1	3	1	3	1	3	1			3	4
65	Computador Desktop, sala de apoio da Consumers e Sala estilo Cyber café.	Unidade/dia			8	1	8	1	8	1	8	1			8	4
66	Computador Desktop - Credenciamento.	Unidade/dia			5	1	5	1	5	1	5	1			5	3
67	Computador Notebook – Para os Estandes da Senacon com SNDC	Unidade/dia			5	1	5	1	5	1	5	1			5	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



68	Computador Notebook - Sala de Reunião da Senacon com SNDC e sala de reunião dos eventos livres.	Unidade/dia			9	1								9	1
69	Computador Notebook - 2 para o Auditório e 1 em cada umas das 5 salas de Workshops.	Unidade/dia			0	0	7	1	7	1	7	1		7	3
70	Impressora multifuncional Jato de Tinta Colorida com cartuchos e papel. Sala de apoio da Senacon, sala de apoio da Consumers e sala estilo cyber café	Unidade/dia			5	1	5	1	5	1	5	1		5	4
71	Impressora multifuncional Jato de Tinta Colorida com cartuchos e papel - Credenciamento.	Unidade/dia			5	1	5	1	5	1				5	3
72	Serviço de Internet.	Acesso/dia			700	1	700	1	700	1				700	3
73	Serviço de Internet.	Acesso/dia									300	1		300	1
74	Máquina copiadora multifuncional	Unidade de cópia			2000	1	2000	1	2000	1	2000	1		2.000	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



6. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO																
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias										
75	Rádio Comunicador móvel	Unidade/dia	12	1	12	1	12	1	12	1	12	1			12	5
7. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO																
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias												
76	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 700 pessoas - Auditório.	Unidade/dia					3	1	3	1					3	2
77	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 300 pessoas - Auditório.	Unidade/dia									3	1			3	1
78	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 140 pessoas. 3 cabines completa para cada uma das 5 salas de workshops.	Unidade/dia					15	1	15	1					15	2
79	Serviço de interpretação	Unidade/dia									15	1			15	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



simultânea em infravermelho para 50 pessoas. 3 cabines completa para cada uma das 5 salas de workshops.																
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 8. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias												
80	Bebedouro elétrico de chão	Unidade/dia			10	1	10	1	10	1	10	1			10	4
81	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Unidade/dia			12	1	12	1	12	1	12	1			12	4

#### 9. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias												
82	Jogo de Copos de vidro para servir a mesa diretora.	Unidade			90	1									90	1
83	Jogo de Xícaras para café ou chá para servir.	Unidade			90	1									90	1
84	Jogo de Copos de vidro para servir a mesa diretora.	Unidade					60	1	60	1	60	1			60	3
85	Jogo de Xícaras para café ou chá para servir.	Unidade					60	1	60	1	60	1			60	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



86	Água Mineral – Garraão de 20L	Unidade			30	1	30	1	30	1	30	1			30	4
87	Garrafa térmicas com chá.	Litro/Dia			100	1	100	1	100	1	100	1			100	4
88	Garrafa térmica com leite integral.	Litro/Dia			100	1	100	1	100	1	100	1			100	4
89	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Matutino.	Litro/Dia			200	1	200	1	200	1					200	3
90	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Matutino.	Litro/Dia									100	1			100	1
91	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Vespertino	Litro/Dia			200	1	200	1	200	1					200	3
92	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Vespertino.	Litro/Dia									100	1			100	1
93	Máquina de Café	Unidade/Dia			6	1	6	1	6	1					6	3
94	Máquina de Café	Unidade/Dia									4	1			4	1
95	Petit Four para os dias Para 500 pessoas. Matutino	Por pessoa			500	1									500	1
96	Petit Four para os dias Para 500 pessoas. Vespertino	Por pessoa			500	1									500	1
97	Almoço	Por pessoa			200	1									200	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



98	Petit Four - 700 para pessoas. Matutino	Por pessoa					700	1	700	1					700	2
99	Coffee Break - Para 700 pessoas. Vespertino.	Por pessoa					700	1	700	1					700	2
100	Almoço	Por pessoa					700	1	700	1					700	2
101	Petit Four - Para 300 pessoas. Matutino	Por pessoa									300	1			300	1
102	Petit Four - 300 para pessoas . Vespertino	Por pessoa									300	1			300	1
103	Almoço	Por pessoa									300	1			300	1

#### 10. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
104	Arranjo de Flores	Metro Linear			1	1									1	1
105	Arranjos Florais.	Unidade			2	1									2	1
106	Banner impressão digital em laminado de PVC reforçado	unidade			12	1									12	1
107	Faixa - impressão em lona night and day colorida	unidade			2	1									2	1
108	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia.	unidade			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



envelopado.																
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 11. MONTAGENS E INSTALAÇÕES

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
109	Balcão recepção / informação	Unidade/dia			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4
110	Balcão guarda-volume	Unidade/dia			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4
111	Box Truss	unidade			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4
112	Estande	Unidade				5	1	5	1	5	1				5	3
113	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Unidade			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4
114	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Unidade			8	1									8	1
115	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Unidade					5	1	5	1	5	1			5	3

### 12. LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
116	Van	Unidade/dia	10	1	10	1	10	1	10	1					10	4
117	Van	Unidade/dia									6	1	6	1	6	1
118	Van para portadores de necessidades	Unidade/dia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	especiais															
119	Ônibus Executivo	Unidade/dia	10	1	10	1	10	1	10	1					10	4
120	Ônibus Executivo	Unidade/dia									5	1	5	1	5	1
121	Veículo Executivo	Unidade/dia	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	6

### 13. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
122	Bolsa ecológica	Unidade			700	1									700	1
123	Bloco Simples p/ anotações	Unidade			700	1									700	1
124	Caneta Esferográfica especial, cores diversas com logomarca 04 cores	Unidade			700	1									700	1
125	Crachá em PVC flexível	Unidade			700	1									700	1
126	Folder	Unidade			700	1									700	1
127	Folder – Confecção das Dicas de Brasília	Unidade			700	1									700	1
128	Quadro branco, tipo lousa móvel	Unidade/dia			2	1	2	1	2	1	2	1			2	4
129	Placa de Sinalização	Unidade			50	1									50	1

### 14. OUTROS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
------	----------------------------	---------	----------------	---------------	----------------	---------------	----------------	---------------	----------------	---------------	----------------	---------------	-------	---------------	-------	---------------

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



130	Serviço de Filmagem em formato HDV ou equivalente, quantidade estimada em horas.	Hora			10	1	10	1	10	1	10	1			10	4
131	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	Diária			1	1	1	1	1	1	1	1			1	4

#### 15. MOBILIÁRIO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias	Qtde.	Qtde. diárias								
132	Púlpito de Acrílico	Unidade/dia					1	1	1	1	1	1			2	3
133	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Unidade/dia			20	1	20	1	20	1	20	1			20	4

**Total**

**133**

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



## ANEXO I – C. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Considerando que o 20º Congresso Mundial da *Consumers International* será realizado nos dias 18 a 21 de novembro de 2015, em Brasília/DF, e a importância para o cenário nacional e internacional nas relações de consumo que este evento traz.

Considerando que o Congresso tem como característica de um evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir as apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas, além de sua programação variada, podendo ainda ocorrer diversos eventos menores dentro dele.

Faz-se necessário à escolha de local adequado para a acomodação dos 700 participantes, onde se recomenda 2 cadeiras por metro quadrado, para que haja uma circulação fluída dos participantes pelo evento, bem como a utilização dos equipamentos de sonorização, audiovisual, montagem de palco com especificações mínimas de 14m X 4m X 60cm, fundo de palco (mínimo de 14m X 4m X 60cm), púlpito, cabines de tradução simultânea e apresentação cultural. Sim . Foi sugerido em reuniões anteriores

O cálculo do espaço necessário para cada participante e aquele reservado aos auditórios, salas no formato em “U” e restaurante foi pensado da seguinte forma. Leva-se em consideração que a cada 1 m<sup>2</sup> comporte 2 cadeiras, em formato auditório e/ou formato “U”, para acomodação dos participantes, em uma estimativa de 700 pessoas no auditório e workshops, considerando o espaço destinado aos equipamentos de audiovisual, sonorização, palco, fundo de palco, mobiliários, espaço para circulação e suporte para imprensa. Para o espaço destinado ao restaurante visando alimentação de até 700 pessoas simultaneamente, com montagem de ilhas para buffet, circulação de garçons, mesas para 10 pessoas com cadeira próprias para buffet, sugere-se a área aproximada de 1.100 m<sup>2</sup>. Fez-se necessário à utilização dos seguintes espaços, conforme tabela.

### Memória de Cálculo do Espaço.



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
1	Sala de trabalho/Multi-Usado - Sala Vip	<p>Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala vip com capacidade para 20 pessoas, aproximadamente 56 m<sup>2</sup>, com espaço para circulação. Deve conter também Sofá -2 lugares módulo estofado, sofá -3 lugares módulo estofado, padrão superior, mesa de centro com no mínimo 50x50cm tampo de vidro, mesa para apoio de café, água e petit four, mesa de reunião redonda, medidas mínimas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, em madeira, com 8 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Deve conter acesso privativo para autoridades.</p>	Unidade/Dia	1	4



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



2	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Apoio Sencon	<p>Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala de apoio para Senacon, com capacidade para 10 pessoas, aproximadamente 56 m<sup>2</sup>, com espaço para circulação. Deve conter também 1 (uma) mesa de reunião redonda, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 11 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, 3 mesas/bancada, em madeira, para notebooks, 2 impressoras e 1 (uma) máquina copadora</p>	Unidade/Dia	1	4
3	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Apoio da Consumers	<p>Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala de apoio para o CI para 20 pessoas, aproximadamente em 56 m<sup>2</sup>, com espaço para circulação, 3 Mesas/bancada, em madeira, para 3 (três) notebooks e 2 (duas) impressoras conectadas aos 3 (três) notebooks, 3 mesas de reunião redondas, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 27 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, sofá -3 lugares módulo estofado, padrão superior.</p>	Unidade/Dia	1	4
4	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para imprensa	<p>Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala para imprensa, com capacidade para 10 pessoas, aproximadamente 56 m<sup>2</sup>, com espaço para circulação. Deve conter também, 2 mesas de reunião redondas, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura com 16 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. .</p>	Unidade/Dia	1	3

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



5	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala estilo Cyber Café	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala estilo cyber café, para 20 pessoas, aproximadamente em 56 m <sup>2</sup> , com mesas/bancadas para 5 microcomputadores com espaço para 1 impressora conectada aos 5 microcomputadores, 5 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, 1 mesa de reunião redonda, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 8 cadeiras com braço, encosto, estofadas em tecido ou similar.	Unidade/Dia	1	4
6	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para guardar material	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala para acomodação de todo o material do Congresso, aproximadamente 26 m <sup>2</sup> .	Unidade/Dia	1	4
7	Espaço/Multi-Usos - Restaurante	Locação de espaço destinado aos Stands para credenciamento, exposição e coquetel (com circulação), com capacidade para 700 pessoas, aproximadamente 1300 m <sup>2</sup> . Montagem: 09/11/2015 - Evento: 10 a 13/11/2015.	Unidade/Dia	1	4
8	Espaço/Multi-Usos - Stands, Credenciamento e Exposições.	Locação de espaço destinado à área para instalação restaurante visando alimentação simultaneamente dos participantes, com montagem de ilhas para buffet, circulação de garçons, mesas para 10 pessoas com cadeira próprias para buffet. Área aproximada 1100 m <sup>2</sup> .	Unidade/Dia	1	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



9	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 60 Pessoas	<p>Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros que comporte até 60 pessoas, além de comportar os equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 140 m<sup>2</sup>.</p>	Unidade/Dia	8	1
10	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Reunião da Senacon com SNDC. Para 200 pessoas, formato em "U"	<p>Locação de espaço em formato "U" com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para 200 pessoas, além de equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar para 200 participantes. Aproximadamente 900 m<sup>2</sup>.</p>	Unidade/Dia	1	1



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



11	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 700.	<p>Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com espaço para montagem de palco (mínimo de 14m X 4m X 60cm), fundo de palco, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual, púlpito, cabines de tradução simultânea e suporte para imprensa. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora com 12 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar com espaldar alta, toalhas e sobre-toalhas. Cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar para 700 participantes, Aproximadamente 900 m<sup>2</sup>.</p>	Unidade/Dia	1	2
12	Sala de trabalho/Multi-Usos - Workshops para 140 Pessoas	<p>Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para 140 pessoas, além de espaço para cabines de tradução simultânea, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 180 m<sup>2</sup>.</p>	Unidade/Dia	5	2



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



13	Sala de trabalho/Multi-Usado - Auditório para 300 pessoas	<p>Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual.. Aproximadamente 360m².</p>	Unidade/Dia	1	1
14	Sala de trabalho/Multi-Usado - Workshops para 50 Pessoas	<p>Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para até 50 pessoas, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 140 m².</p>	Unidade/Dia	5	1



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



## ANEXO I-D – FORMULÁRIO DE HORA EXTRA

Para formalizar a necessidade de demanda extra, verificada durante a execução de evento, em decorrência da impossibilidade de estimá-la no momento inicial de aprovação do evento, autorizo que a empresa \_\_\_\_\_ disponibilize material/serviço especificado abaixo, para garantir a execução satisfatória do Evento.

Este documento poderá ser utilizado como garantia entre a Contratada e o Ministério da Justiça, considerando a autorização do superior imediato, da Unidade Demandante, bem como, da Unidade Gestora para a realização da despesa extra solicitada.

Instituição/Cliente: Ministério da Justiça

Nome do evento:

Data do evento:

Local/data:

Unidade do Solicitante (cliente):

Item	DESCRIÇÃO	Quantidade de hora extra utilizada.	VALOR TOTAL	Obs.:

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Evento

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



## ANEXO II – MEMORANDO DE ENTENDIMENTO

### MEMORANDO DE ENTENDIMENTO ENTRE A SECRETARIA NACIONAL DO CONSUMIDOR DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E A CONSUMERS INTERNATIONAL PARA A REALIZAÇÃO DO 20º CONGRESSO MUNDIAL DA CONSUMERS INTERNATIONAL NO BRASIL

A Consumers International ("CI") e A Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério da Justiça ("Senacon/MJ")

Considerando que o 20º Congresso Mundial da Consumers International ("Congresso") será realizado em 2015, em Brasília, DF, Brasil, chegaram ao seguinte entendimento:

#### Artigo 1

##### Objeto

O presente Memorando de Entendimento tem por objetivo estabelecer as diretrizes para que a CI e a Senacon/MJ possam realizar conjuntamente o 20º Congresso Mundial da Consumers International, em Brasília, DF, Brasil.

As Partes realizarão todos os esforços possíveis e tomarão todas as medidas necessárias para cumprir os seus compromissos deste Memorando de Entendimento, visando o trabalho conjunto para obter um congresso bem sucedido e eficaz para o movimento global de consumidores.

#### Artigo 2

---

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



## Implementação e operacionalização

Caberá à CI:

- a) Liderar o planejamento, elaboração e implementação da programação do Congresso, incluindo sessões plenárias e sub-plenárias;
- b. Convidar palestrantes para participar de sessões sobre temas específicos;
- c. Arcar com as despesas aéreas dos palestrantes internacionais;
- d. Gerenciar a participação dos palestrantes e coordenar o conteúdo das apresentações;
- e. Incentivar a participação de membros da CI no Congresso;
- f. Promover o Congresso para o público externo que não faz parte da CI;
- g. Coordenar a inscrição dos participantes e a arrecadação de fundos para patrocinar a participação no Congresso de membros da CI que não disponham de recursos para participar do Congresso;
- h. Identificar participantes que necessitem de patrocínio;
- i. Coordenar o relacionamento com a imprensa internacional e coordenar, em conjunto com a Senacon, o relacionamento com a imprensa nacional;
- j. Coordenar e conduzir as ações institucionais da CI necessárias para a realização do Congresso - reuniões do Conselho, assembleia geral, eleições e resoluções;
- k. Criar e manter, no site da CI, uma seção sobre o Congresso;

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



- l. Coordenar o processamento de registros, cobrança de taxa de inscrição (participantes do mercado), suporte aos palestrantes, acomodação e gestão on-site;
- m. Designar um funcionário da CI para trabalhar como "Líder do Projeto" responsável pela gestão geral do Congresso, também com responsabilidades específicas para coordenar e se comunicar com a Senacon sobre todos os assuntos relacionados ao Congresso;
- n. Designar um funcionário da CI para lidar com a mídia, campanhas e questões políticas;
- o. Designar pessoas para participar do 'Comitê de Coordenação e Acompanhamento', que trabalhará com a Senacon para deliberar sobre os procedimentos para a tomada de decisões e autorização de planejamento logístico, branding e gastos de recursos;

Caberá à Senacon/MJ:

- a. Arcar com as despesas referentes ao local, tradução e organização do Congresso;
  - b. Arcar com as despesas referentes ao transporte dos participantes do Congresso;
  - c. Arcar com as despesas referentes à hospedagem dos membros da CI, do staff da CI e dos palestrantes do Congresso;
- d) Participar do desenvolvimento da programação do Congresso e da indicação de palestrantes locais quando necessário;
- e) Incentivar a participação de membros do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e outros participantes nacionais e regionais;
- f) Designar um funcionário com a responsabilidade específica de coordenar e se comunicar com a CI em todos os assuntos relativos ao Congresso;
- g) Trabalhar em colaboração com os membros da CI no Brasil para garantir a sua plena participação e envolvimento no Congresso; e
- h) Designar servidores para participar no "Comitê de Coordenação e Acompanhamento" para trabalhar junto com a CI para estabelecer os procedimentos para a tomada de decisões e autorização de planejamento logístico, branding e os gastos de recursos.



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



As Partes decidem criar um comitê de coordenação e acompanhamento das ações previstas no presente protocolo de cooperação, com representantes das entidades signatárias, que elaborará um sumário executivo para a realização do Congresso.

### **Artigo 3**

Emendas

O presente Memorando de Entendimento poderá ser emendado mediante consentimento mútuo entre as Partes.

### **Artigo 4**

Solução de Controvérsias

Quaisquer controvérsias relativas à interpretação ou implementação do presente Memorando de Entendimento serão dirimidas mediante negociações diretas entre as Partes.

### **Artigo 5**

Entrada em vigor

O presente Memorando de Entendimento entrará em vigo na data da sua assinatura.

Feito em Brasília, em 20 de novembro de 2014, em dois exemplares originais, no idioma português.

---

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



### ANEXO III – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

- O custo da realização dos serviços objeto deste Contrato se referirá à execução exata e precisa com as máximas qualidades e quantidades a atender às necessidades da CONTRATANTE. Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados importará em pagamento proporcional ao realizado, para tanto serão utilizados níveis de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, promovendo-se a remuneração proporcional ao cumprimento dos níveis de serviços pactuados conforme prevê a IN n.º 002/2008/MPOG.
- O Acordo de Nível de Serviço (ANS) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigação entre as partes.
- O disposto nesta cláusula não se confunde com as penalidades discriminadas na CLÁUSULA - DAS SANÇÕES, podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que a ANS é decorrente de atuação do representante da administração quando do atesto dos serviços e a sanção contratual decorre de atuação do gestor do contrato observados o contraditório e a ampla defesa da empresa, o qual não é necessário para o ANS visto ser condição e regra no cumprimento do objeto.

#### Registro de Ocorrências:

ITEM	SERVIÇO	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
01	Recursos Humanos	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	0,3
		Não comparecimento do profissional solicitado/indicado.	1
		Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	0,5
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5
		Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).	0,3
02	Hospedagem	Não apresentação de instalações com acessibilidade para portadores de necessidades especiais.	0,5
		Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado.	0,5
		Hospedagem com capacidade diversa da contratada.	1
		Atraso na disponibilização da hospedagem, comprometendo a realização do evento.	0,5

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



03	Locação de Espaço	Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado.	0,5
		Espaço com capacidade diversa da contratada.	1
		Atraso na disponibilização do espaço, comprometendo a realização do evento.	0,5
		Não apresentação de instalações com acessibilidade para portadores de necessidades especiais.	0,5
04	Locação de Equipamentos	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,3
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5
		Fornecimento de equipamento com capacidade inferior e diversa da contratada provocando transtornos na execução do evento.	0,3
		Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento.	0,3
		Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento.	1
		Fornecimento de equipamento com capacidade diversa e inferior da contratada.	0,5
05	Alimentação	Fornecimento de produtos em quantidade inferior ao contratado.	0,5
		Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.	0,3
		Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.	0,5
		Atraso no fornecimento do serviço causando transtornos e atraso na execução do evento.	0,5
		Fornecimento de alimento com temperatura inadequada para consumo imediato.	0,5
06	Decoração e Sinalização	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar estabelecido.	0,5
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.	0,5
		Não entregar o material.	1
07	Montagens e Instalações	Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.	0,5
		Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providências necessárias.	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado ou diverso do especificado em Ata.	0,5
		Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,3
08	Locação de Automóveis	Fornecer veículo com documentação irregular.	0,5
		Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou sujo.	0,5
		Não informar imediatamente ao responsável pelo evento quando extrapolada a quilometragem contratada, gerando quilometragem excedente ao contratado.	0,5
09	Material de Consumo e Expediente	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido em Ata.	0,5
		Não entregar o produto contratado.	1
10	Serviço de Gravação de Imagem e Som	Fornecer CD/DVD com a gravação comprometida.	1
		Atrasar na entrega do CD/DVD.	0,3
		Não entregar o produto contratado.	1
11	Mobiliário	Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5
		Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido em Ata.	0,5
		Não entregar o produto solicitado	1
		Fornecer mobília quebrada, suja, com defeito ou inadequada.	0,5
12	Serviços Gráficos	Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5
		Fornecimento de material com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido em Ata.	0,5
		Não entregar o produto contratado.	1
		Fornecer material em quantidade diversa da solicitação.	0,5
13	Serviço de Internet	Não entregar o produto solicitado	1
		Fornecimento do serviço com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido	0,5
		Atraso na reposição	0,5
		Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,5
		Garantir no mínimo 95% da banda contratada	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



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 CGL relatório detalhados da execução do evento quando do atesto da nota fiscal, aplicando-se as seguintes ações de glosas:

<b>Procedimento</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Glosa correspondente a 3% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 0.5 e menor que 1,0
Glosa correspondente a 5% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 1 e menor que 2
Glosa correspondente a 7% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 2,0 e menor que 3,0
Glosa correspondente a 10% da Nota Fiscal do evento	Maior acima de 3,0

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



## ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

(preferencialmente em papel timbrado da empresa)

**Ao**

**MINISTÉRIO DE JUSTIÇA**

**Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, sala 507, Ed. Sede**

**Brasília – DF**

**CEP 70064-900.**

**Referência: Cotação de Preços 20º Congresso Mundial da Consumers International**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_ para a cotação de preço dos serviços para realização do **20º Congresso Mundial da Consumers International**, de acordo com todas as especificações e condições do Termo de Referência.

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



Serviços Dias 17 a 22/11/2015 - CI World Congress - 2015.

1.RECURSOS HUMANOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	total	
				Qtde.	Qtde. diárias
1	Coordenador-Geral. OBS: Faz-se necessário que o coordenador-geral inicie suas atividades junto à unidade demandante 5 dias úteis antes do início do evento. Vide T.R. item 7.18.2.	Profissional contratado para trabalhar no período de: 5 (cinco) dias úteis antes do evento e durante a realização do evento. Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento, responsabilizando-se em nome da Contratada: a: Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; coordenação da preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás/certificados/impressos/pastas/brindes/sinalização e outros; coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; coordenação da sala vip: recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações/atendimento aos palestrantes e comissões); coordenação do controle da hospedagem/transporte e supervisão dos demais coordenadores.	Diária de 10 horas	1	9
2	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso, experiência mínima 2 anos. Para servir todo o evento.	Diária de 10 horas	6	3
3	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso, experiência mínima 2 anos. Para servir todo o evento.	Diária de 10 horas	4	1
4	Copeira	Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação.	Diária de 10 horas	4	4
5	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 10 horas	2	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



6	Serviço de limpeza	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento. .	Diária de 10 horas	3	4
7	Atendente de credenciamento/ Trilingue: Inglês, Espanhol e Francês.	PrProfissional capacitado para recepcionar com civilidade todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestar atendimento aos participantes/credenciados, análise de reclamações dos participantes/credenciados, distribuição de materiais de trabalho, informações pertinentes ao local da reunião, realização de serviços de credenciamento (Registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atendimento ao público em geral. Executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas.	Diária de 10 horas	5	3
8	Coordenador de Logística	Profissional capacitado com experiência em coordenar toda logística de evento, planejar e controlar todas as atividades de movimentação, armazenagem e distribuição de materias, insumos, equipamentos, entre outros, incluindo programação das atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível, etc). Controlar os recursos logísticos, liderar e administrar a equipe de trabalho, planejar, programar e controlar todos os processos de recebimento, inspeção, armazenagem, manuseio, abastecimento, coleta, manutenções de equipamentos logísticos, separação, transportes e distribuição física, desenvolvendo planos, para garantir o atendimento adequado. Supervisionar os serviços dos subordinados, gerenciar conflitos. Assegurar que os recebimentos dos materias sejam realizados nas datas e horários em conformidade com os pedidos. Colaborar com os demais coordenadores envolvidos no evento a fim de se alcançar os objetivos determinados no evento.	Diária de 10 horas	1	5
9	Coordenador de Transporte	Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.	Diária de 10 horas	3	6
10	Coordenador de Hospedagem	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades, de hospedagens, providenciando soluções às possíveis solicitações.	Diária de 10 horas	2	6
11	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libra (surdo-mudo).	Diária de 10 horas	4	2
12	Mestre de Cerimônia - Bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 10 horas	1	4
13	Brigadista de Incêndio Diurno/Norturno	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. Portaria CBM/DF nº 16/2011 item 4.3.2. <b>Obs: o referido serviço só será contratado se o local do evento não disponibilizar tais profissionais.</b>	Diária de 10 horas	3	4
14	Operador de equipamentos audiovisuais (Reunião Senacon e Salas menores)	Profissional com experiência em operar equipamentos audiovisuais.	Diária de 10 horas	9	1
15	Operador de equipamentos audiovisuais - Auditório e Workshops	Profissional com experiência em operar equipamentos audiovisuais.	Diária de 10 horas	6	3
16	Operador de máquina copidora preto e branco e colorida	Profissional com experiência em operar máquina copidora preto e branco e colorida.	Diária de 10 horas	1	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



17	Operador de Som - Sala de Reunião Senacon e 8 Salas Eventos menores	Profissional com experiência em operar som.	Diária de 10 horas	9	1
18	Operador de Som - auditório e workshops	Profissional com experiência em operar som.	Diária de 10 horas	6	3
19	Recepcionista Bilíngüe	Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica, e possuir domínio, no mínimo, nos idiomas Inglês e/ou francês e/ou espanhol.	Diária de 10 horas	20	4
20	Recepcionista Trilíngüe, para recepção e traslado no aeroporto/hotel/evento	Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica, e possuir domínio, no mínimo nos idiomas Inglês, francês e espanhol.	Diária de 10 horas	10	6
21	Técnico em Informática	Deverá ter bons conhecimentos no Windows XP, 7 e 8, Profissional, Internet Explorer e Office da última versão, bem como em rede wireless e hardware.	Diária de 10 horas	2	4
22	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos para o auditório	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas básicos. (Português, Inglês, Espanhol, Francês)	Diária de 6 horas	33	2

## 2. HOSPEDAGEM - Em Brasília

### 2.3 HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA SUPERIOR com acessibilidade

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
23	Apartamento Simples - Superior - Café da Manhã - Diárias de 17 a 22/11/2015	Consiste na disponibilização de hospedagem em quartos individuais, atendendo portador de patologia ou necessidade especial, dependendo da conveniência da Administração Pública. As diárias devem ser em categoria simples superior, com café da manhã e taxa de serviços inclusos. A categoria deve obedecer aos critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Turismo – Embratur conforme Deliberação Normativa n.º 429 de 23 de Abril de 2002 e a Deliberação Normativa n.º 376/97, de 14 de Maio de 1997 e seus anexos.	Diária	300	5

## 3. LOCAÇÃO DE ESPAÇO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
24	Sala de trabalho/Multi-Usado - Sala Vip	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala vip com capacidade para 20 pessoas, aproximadamente 56 m², com espaço para circulação. Deve conter também Sofá -2 lugares módulo estofado, sofá -3 lugares módulo estofado, padrão superior, mesa de centro com no mínimo 50x50cm tampo de vidro, mesa para apoio de café, água e petit four, mesa de reunião redonda, medidas mínimas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, em madeira, com 8 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Deve conter acesso privativo para autoridades.	Unidade/Dia	1	4
25	Sala de trabalho/Multi-Usado - Sala de Apoio Sencon	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala de apoio para Senacon, com capacidade para 10 pessoas, aproximadamente 56 m², com espaço para circulação. Deve conter também 1 (uma) mesa de reunião redonda, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 11 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, 3 mesas/bancada, em madeira, para notebooks, 2 impressoras e 1 (uma) máquina copiadora	Unidade/Dia	1	4
26	Sala de trabalho/Multi-Usado - Sala de Apoio da Consumers	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala de apoio para o CI para 20 pessoas, aproximadamente em 56 m², com espaço para circulação, 3 Mesas/bancada, em madeira, para 3 (três) notebooks e 2 (duas) impressoras conectadas aos 3 (três) notebooks, 3 mesas de reunião redondas, em	Unidade/Dia	1	4

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 27 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, sofá -3 lugares módulo estofado, padrão superior.			
27	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para imprensa	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala para imprensa, com capacidade para 10 pessoas, aproximadamente 56 m <sup>2</sup> , com espaço para circulação. Deve conter também, 2 mesas de reunião redondas, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura com 16 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. .	Unidade/Dia	1	3
28	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala estilo Cyber Café	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala estilo cyber café, para 20 pessoas, aproximadamente em 56 m <sup>2</sup> , com mesas/bancadas para 5 microcomputadores com espaço para 1 impressora conectada aos 5 microcomputadores, 5 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, 1 mesa de reunião redonda, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 8 cadeiras com braço, encosto, estofadas em tecido ou similar.	Unidade/Dia	1	4
29	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para guardar material	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala para acomodação de todo o material do Congresso, aproximadamente 26 m <sup>2</sup> .	Unidade/Dia	1	4
30	Espaço/Multi-Usos - Restaurante	Locação de espaço destinado aos Stands para credenciamento, exposição e coquetel (com circulação), com capacidade para 700 pessoas, aproximadamente 1300 m <sup>2</sup> . Montagem: 09/11/2015 - Evento: 10 a 13/11/2015.	Unidade/Dia	1	4
31	Espaço/Multi-Usos - Stands, Credenciamento e Exposições.	Locação de espaço destinado à área para instalação restaurante visando alimentação simultaneamente dos participantes, com montagem de ilhas para buffet, circulação de garçons, mesas para 10 pessoas com cadeira próprias para buffet. Área aproximada 1100 m <sup>2</sup> ..	Unidade/Dia	1	4
32	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 60 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros que comporte até 60 pessoas, além de comportar os equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 140 m <sup>2</sup> .	Unidade/Dia	8	1
33	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Reunião da Senacon com SNDC. Para 200 pessoas, formato em "U"	Locação de espaço em formato "U" com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para 200 pessoas, além de equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar para 200 participantes. Aproximadamente 900 m <sup>2</sup> .	Unidade/Dia	1	1
34	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 700.	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com espaço para montagem de palco (mínimo de 14m X 4m X 60cm), fundo de palco, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual, púlpito, cabines de tradução simultânea e suporte para imprensa. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora com 12 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar com espaldar alta, toalhas e sobre-toalhas. Cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar para 700 participantes, Aproximadamente 900 m <sup>2</sup> .	Unidade/Dia	1	2
35	Sala de trabalho/Multi-Usos - Workshops para 140 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para 140 pessoas, além de espaço para cabines de tradução simultânea, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 180 m <sup>2</sup> .	Unidade/Dia	5	2

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



36	Sala de trabalho/Multi-Useo - Auditório para 300 pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual.. Aproximadamente 360m².	Unidade/Dia	1	1
37	Sala de trabalho/Multi-Useo - Workshops para 50 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para até 50 pessoas, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 140 m².	Unidade/Dia	5	1

#### 4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E AUDIOVISUAIS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
38	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno para 60 participantes.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16. do TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	8	1
39	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno para 200 participantes. Reunião da Senacon com SNDC	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16. da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	1
40	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno, para cada 1 das 5 salas com 140 participantes. Workshops.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	5	2
41	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente externo, para 700 participantes. Auditório.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	2
42	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente externo, para 300 participantes. Auditório.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	1
43	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno, para cada 1 das 5 salas com 50 participantes. Workshops.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	5	1
44	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias - 4 caixas para sala da reunião da Senacon e 2 caixas para cada sala dos eventos livres total de 16 caixas.	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	20	1
45	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias 8 para o auditório e para cada sala dos workshops 4 caixas.	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	28	2

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



46	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias. 4 caixas para o auditório e para cada sala dos workshops 1 caixas .	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	9	1
47	Microfone sem fio 4 para sala de reunião da Senacon com SNDC e 2 microfones para cada uma das 8 salas dos eventos livres	Microfone sem fio.	Unidade/dia	20	1
48	Microfone Gooseneck para sala Senacon e 5 microfones para cada uma das 8 salas dos eventos livres	Microfone gooseneck.	Unidade/dia	61	1
49	Microfone Gooseneck - 10 microfones para mesa diretora do auditório e 5 para cada uma das 5 salas do workshop	Microfone gooseneck.	Unidade/dia	35	3
50	Microfone sem fio - 4 microfones para o auditório e 2 para cada uma das 5 salas do workshop	Microfone sem fio.	Unidade/dia	14	3
51	Microfone de lapela Só para auditório.	Microfone de lapela.	Unidade/dia	1	3
52	Projeter de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens - 2 para Sala de Reunião da Senacon e 1 para cada uma da 8 salas dos eventos livres.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10	1
53	Projeter de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens - 1 para cada uma das 5 salas dos Workshops.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	5	3
54	Projeter de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 10.000 Ansi Lúmens - Auditórios.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 10000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	1	3
55	Tela para Projeção 3,00x2,00 - 1 tela de projeção para cada 1 das 8 salas de eventos livres.	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	8	1
56	Tela para Projeção 4,00x3,00 - 1 tela para a sala de reunião da Senacon.	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	2	1
57	Tela para Projeção 4,00x3,00 - 1 tela para cada uma das 5 salas dos Workshops	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	5	3
58	Tela para Projeção 5,00x6,00 - Auditório	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	2	3
59	TV de 52" - para sala de reunião da	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	9	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	Senacon				
60	TV de 52" - Para o auditório.	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	2	3
61	TV de 52" - Para os estandes da Senacon com SNDC	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	5	3
<b>5. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</b>					
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
62	Ponteira laser com passador de slides para Computador	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/dia	8	1
63	Ponteira laser com passador de slides para Computador	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/dia	6	3
64	Computador Notebook apoio da Senacon.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	3	4
65	Computador Desktop, sala de apoio da Consumers e Sala estilo Cyber café.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, placa rede wireless PCI/USB Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", Estabilizador para computador – 300VA. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	8	4
66	Computador Desktop - Credenciamento.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, placa de rede wireless PCI/USB, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	5	3
67	Computador Notebook - Para os estandes da Senacon com SNDC.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	5	3
68	Computador Notebook - Sala de Reunião da Senacon com SNDC e sala de reunião dos eventos livres.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	9	1
69	Computador Notebook - 2 para o Auditório e 1 em cada umas das 5 salas	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de	Unidade/dia	7	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	de Workshops.	rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.			
70	Impressora multifuncional Jato de Tinta Colorida com cartuchos e papel. Sala de apoio da Senacon, sala de apoio da Consumers e sala estilo cyber café	Impressora colorida, velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor, resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade	Unidade/dia	5	4
71	Impressora multifuncional Jato de Tinta Colorida com cartuchos e papel - Credenciamento.	Impressora colorida, velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor, resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade	Unidade/dia	5	3
72	Serviço de Internet.	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	Acesso/dia	700	3
73	Serviço de Internet.	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	Acesso/dia	300	1
74	Máquina copiadora multifuncional para impressão colorida.	Instalada no local durante todo o período solicitado com configuração mínima (É obrigatória a disponibilização do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item, que será cotado à parte): Copiadora/Impressora/Scanner. Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 31 ppm. padrão de conectividade de rede, Tamanho máximo de papel: 297 x 420 mm, saída padrão em frente e verso. opção para confecção de apostilas, Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel.	Unidade de cópia	2.000	4

#### 6. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
75	Rádio Comunicador móvel	O Rádio comunicador integrado com sistema de telefonia móvel deverá ser fornecido com kit contendo cliques de cinto, carregador de mesa e 01 bateria recarregável. O aparelho fornecido deverá ter abrangência interestadual.	Unidade/dia	12	5

#### 7. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias
76	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 700 pessoas - Auditório.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.	Unidade/dia	3	2

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



77	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 300 pessoas - Auditório.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.	Unidade/dia	3	1
78	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 140 pessoas. 3 cabines completa para cada uma das 5 salas de workshops.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.	Unidade/dia	15	2
79	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 50 pessoas. 3 cabines completa para cada uma das 5 salas de workshops.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.	Unidade/dia	15	1

#### 8. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias
80	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/dia	10	4
81	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas com extensão de 5 (cinco) metros: quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico. com entrada para 5 (cinco) tomadas.	Unidade/dia	12	4

#### 9. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias
82	Jogo de Copos de vidro para servir a mesa diretora.	Copos de vidro para água para servir as mesas diretoras com 10 pessoas serão 9 salas.	Unidade	90	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



83	Jogo de Xícaras para café ou chá para servir.	Jogo de xícaras para servir as mesas diretoras com 10 pessoas, serão 9 salas.	Unidade	90	1
84	Jogo de Copos de vidro para servir a mesa diretora.	Copos de vidro para água para servir as mesas diretoras com 10 pessoas serão 6 salas.	Unidade	60	3
85	Jogo de Xícaras para café ou chá para servir.	Jogo de xícaras para servir as mesas diretoras com 10 pessoas, serão 6 salas.	Unidade	60	3
86	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos	Unidade	30	4
87	Garrafa térmica com chá.	Garrafas térmicas com chá e capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês por todo o período dos eventos.	Litro/Dia	100	4
88	Garrafa térmica com leite integral.	Garrafas térmicas com leite integral e capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês por todo o período dos eventos.	Litro/Dia	100	4
89	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Matutino.	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	200	3
90	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Matutino.	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	100	1
91	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Vespertino	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	200	3
92	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Vespertino.	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	100	1
93	Máquina de Café	Máquina de café com capacidade de atendimento aprox. 200 xícaras com insumos.	Unidade/Dia	6	3
94	Máquina de Café	Máquina de café com capacidade de atendimento aprox. 200 xícaras com insumos.	Unidade/Dia	4	1
95	Petit Four para os dias Para 500 pessoas. Matutino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	500	1
96	Petit Four para os dias Para 500 pessoas. Vespertino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	500	1
97	Almoço	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes. b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc).	Por pessoa	200	1

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		<p>c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca)</p> <p>medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções.</p> <p>d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções.</p> <p>e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas.</p> <p>g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.</p>			
98	Petit Four - 700 para pessoas. Matutino	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.</p>	Por pessoa	700	2
99	Coffee Break - Para 700 pessoas. Vespertino	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços:</p> <p>a) Suco de fruta (02 tipos).</p> <p>b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth).</p> <p>c) Até 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate, queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.</p>	Por pessoa	700	2
100	Almoço	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes.</p>	Por pessoa	700	2

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		<p>b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc).</p> <p>c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca)</p> <p>medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções.</p> <p>d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções.</p> <p>e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas.</p> <p>g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.</p>			
101	Petit Four - Para 300 pessoas. Matutino	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.</p>	Por pessoa	300	1
102	Petit Four - 300 para pessoas. Vespertino	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.</p>	Por pessoa	300	1
103	Almoço	<p>Cotar preço por pessoa na planilha de preços.</p> <p>a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes.</p> <p>b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc).</p> <p>c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca)</p> <p>medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções.</p> <p>d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas</p>	Por pessoa	300	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções.  e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas.  g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.			
--	--	--	--	--	--

#### 10. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
104	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira para mesa plenária.	Metro Linear	1	1
105	Arranjos Florais	Arranjo tipo buffet para mesa de centro ou canto. (Para sala VIP)	Unidade	2	1
106	Banner impressão digital em laminado de PVC reforçado	Confecção de banner, impressão digital em laminado de PVC reforçado, material em tecido de poliéster, revestido com filmes de PVC. Características: Planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, e com acabamento em madeira e ponteiros plásticos. Incluindo Porta Banner. Medidas 80cm x 1,20 cm.	unidade	12	1
107	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.	unidade	2	1
108	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia, envelopado	Em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação. Medida mínimo de 14m X 4m X 60cm)	unidade	1	4

#### 11. MONTAGENS E INSTALAÇÕES

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
109	Balcão recepção / informação	Balcão para recepção/ informação com 8m x 0,70 profundidade x 1m altura com divisórias 1,60, estrutura com prateleiras, portas de correr, com fechadura, testeira adesivada, parte inferior adesivada (arte produzida pela Unidade Demandante do MJ), elevada a 2,20m de altura, 8 (oito) spots de iluminação com lâmpada branca ou LED. OBS: Medidas aproximadas, que deverão ser definidas com a escolha do espaço.	Unidade/dia	1	4
110	Balcão guarda-volume	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura aprox. de 2m e de comprimento aprox. de 5,00m, com vãos aprox. de 0,50x0,50 m.	Unidade/dia	1	4
111	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência.	unidade	1	4
112	Estande	Estande: painel de TS dupla face 2,20A, carpete de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta; desenvolvimento de projeto especial, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e	Unidade	5	3

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



		tecnologia;			
113	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 14m X 4m X 60cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	1	4
114	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 10m X 4m X 30cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	8	1
115	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 10m X 4m X 30cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	5	3

### 12. LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
116	Van	Vans com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	10	4
117	Van	Vans com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	6	1
118	Van para portadores de necessidades especiais	Van para portadores de necessidades especiais com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Adequada e adaptada para passageiros portadores de patologias especiais.	10h/dia	1	6
119	Ônibus Executivo	Ônibus com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	10	4
120	Ônibus Executivo	Ônibus com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	5	1
121	Veículo Executivo	5 veículos executivos com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0. (200 km).	10h/dia	5	6

### 13. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
122	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	700	1
123	Bloco Simples p/ anotações	Formato 15X21cm – 20 páginas, impresso em papel reciclado 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	700	1
124	Caneta Esferográfica especial, cores diversas com logomarca 04 cores	Esferográfica especial, cores diversas com logomarca definida pelo demandante.	Unidade	700	1
125	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho largura 10, 5cm x 13cm comprimento e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão, em vários tamanhos e espessuras.	Unidade	700	1

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



126	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, sem limites de cores, com duas dobras.	Unidade	700	1
127	Folder – Para confecção das “Dicas de Brasília”.	Folder – Dicas de Brasília - Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, sem limites de cores, com duas dobras. – Para confecção das “Dicas de Brasília”.	Unidade	700	1
128	Quadro branco, tipo lousa móvel	Quadro branco com apagador tipo lousa 2,00 X 2,00 mínimo, apoiado em treliças com rodas - incluindo 2 pincéis para quadro branco (azul e vermelho). .	Unidade/dia	2	4
129	Placa de Sinalização	Placa de sinalização com os seguintes formatos e sem limites de cores na impressão, com 45cm comprimento x 33cm largura. Com suportes.	Unidade	50	1

#### 14. OUTROS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
130	Serviço de Filmagem em formato HDV ou equivalente, Quantidade estimada em horas.	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras, em formato HDV ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 03 cópias, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	10	4
131	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	UTI/ Móvel tipo D completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (Médico, enfermeiro e motorista).	Diária	1	4

#### 15. MOBILIÁRIO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias
132	Púlpito de Acrílico	Descrição Aprox.: Espessura do Acrílico: 10mm. Altura mínima: 1,30 metro, Largura para plotagem: 30cm, profundidade: 10cm, base do corpo: 40x30cm, plataforma de leitura: 37x40cm, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/dia	2	3
133	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	1 m de altura. haste em tubo de alumínio de 2" de diâmetro. base em aço de 30 cm de diâmetro. peso aproximado de 11 kg. cores disponíveis: cromo ou latão polido. fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia	20	4
<b>Valor</b>			<b>R\$</b>		

**Nome do representante legal da empresa;**

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



**Especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo quantidade e prazo de execução;**

**Valores unitário, total de cada item e valor total da proposta, apresentados em planilha, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;**

**Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;**

**Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;**

**Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;**

**CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e *e-mail***



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA  
PRIVADA E A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

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

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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



## Anexo VI - Prévia da Programação do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*.

DAY 1 Wednesday 18 November	SESSION TIMING & SHAPE	SESSION TITLE & SPEAKERS
<b>DELEGATE REGISTRATION THROUGHOUT THE DAY</b>	9.30-10.30	Side events
	10.30-11.00	<b>Coffee</b>
	11.00 – 12.30	Side events
	12.30 – 1.30	<b>Break (lunch not provided)</b>
	1.30 – 3.00	Side events
	3.00 – 3.30	<b>Coffee</b>
	3.30 – 6.00	Side events
	18:00 -20:00	Welcome Cocktail reception
	20:00 – 20:30	Rehearsal: opening ceremony
DAY 2 Thursday 19 November	SESSION TIMING & SHAPE	SESSION TITLE & SPEAKERS
	9.00-10.00 Short speeches	<b>Opening ceremony</b> <i>Welcome &amp; why we are here</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amanda Long, Director General, Consumers International</li> <li>• Juliana Da Silva De Perreira, Secretary, The National Consumer Bureau (SENACON)</li> <li>• Jim Guest, President, Consumers International</li> <li>• Other Senior Judicial VIPs</li> </ul>
	9.45-10.15	High level representative of Brazil
	10.15-11.00	<b>Coffee</b>
	11.00-1pm Plenary Facilitated Public Forum Panel Discussion  With some speeches	<b>TITLE TBC</b>  <i>Exploring the emerging global context in which consumers interact with the market &amp; opportunities to drive positive change for consumers &amp; society</i> - Luis Almagro, Sec-Gen Organisation for American States, former Foreign Minister of Uruguay (TBC)  - Angel Gurría, Secretary General, The Organisation for Economic Co-operation and Development (TBC) - Mukhisa Kituyi, Secretary-General, United Nations Conference on Trade and Development (TBC) (Also invited Ban-Ki Moon, Secretary General, United Nations)  - Joseph Stiglitz, Nobel Laureate Economist (TBC)



		<p>- Nkosazana Dlamini Zuma, Leader African Union (Check Title) (TBC)</p> <p>- APEC Leader (TBC)</p> <p>- Possibly leader Arab League? If we can identify someone senior with global focus?</p> <p>- Commissioner from European Union (TBC) Possibly including a video address from DG of WTO Roberto Azevedo</p> <p><b>Facilitator:</b> Julie Gichuru (TV Host and News Anchor (Citizen TV), Kenya) (TBC)</p>
	1pm – 2pm	<b>Lunch</b>
	2pm – 3pm	<p><b>GLOBAL CONSUMER TRENDS</b></p> <p><i>Understanding how and why brand building is a vital tool of nurturing valuable relationships with consumers based on trust, authenticity and reputation</i></p> <p>-Chris Coulter Co-Chief Executive Officer, Globescan (<i>Helps clients measure, understand and build valuable relationships with their stakeholders, and works collaboratively in delivering a sustainable and equitable future</i>)(TBC)</p> <p>- Consumers International Chief Executive Officer Member expert (TBC)</p>
2	3pm-4pm Plenary Interactive debate	<p><b>INSPIRING &amp; ENGAGING CONSUMERS IN MULTI-NATIONAL CAMPAIGNS TO DELIVER IMPACT IN GLOBAL MARKETS</b></p> <p><i>How do we create effective multi-national campaigns to help solve some of the big problems consumers face as they go about their lives in an increasingly globalized world?</i></p> <p>- Consumers International Chief Executive Officer Member expert (TBC)</p> <p>- Consumers International Chief Executive Officer Member expert (TBC)</p> <p>- Ana Toni, Board Member, Wikipedia and Former Chair, Greenpeace International</p> <p><b>Facilitator:</b> Julie Gichuru (TV Host and News Anchor (Citizen TV), Kenya) (TBC)</p>
2	4pm-4.30pm	<b>Coffee</b>
2	4.30pm-5.30pm Sub-plenary Short presentations & Q&A	<p><b>ENGAGEMENT &amp; IMPACT</b></p> <p><i>Showcasing some of the most effective campaigns and advocacy by Consumer International members around the globe delivering high impact results &amp; consumer or government engagement</i></p> <p><b>TBC – Showcasing best practice and advocacy campaigns from around the globe</b></p>

		<p>- Member campaign – (TBC)</p> <p>- Member campaign – (TBC)</p> <p>- Member campaign – (TBC)</p> <p>Facilitator: TBC</p> <p><b>TBC – Showcasing best practice and advocacy campaigns from around the globe</b></p> <p>- Member campaign – TBC</p> <p>- Member campaign – TBC</p> <p>- Member campaign - TBC</p> <p><b>Facilitator: TBC</b></p> <p><b>TBC – Showcasing best practice and advocacy campaigns from around the globe</b></p> <p>- Member campaign – TBC</p> <p>- Member campaign – TBC</p> <p>- Member campaign - TBC</p> <p><b>Facilitator: XXXXX XXXX (TBC)</b></p> <p><b>TBC – Showcasing best practice and advocacy campaigns from around the globe</b></p> <p>- Member campaign – TBC</p> <p>- Member campaign – TBC</p> <p>- Member campaign - TBC</p> <p><b>Facilitator: XXXXX XXXX (TBC)</b></p>
2	<p>5.30pm-6.30pm</p> <p>Plenary</p> <p>2 keynote presentations</p>	<p><b>JOINT KEYNOTE: 100 YEARS &amp; MORE – BLOOD, SWEAT &amp; CHEERS!</b></p> <p><i>We hear from two leaders of the movement on their biggest lessons learnt</i></p> <p>- Anwar Fazal, Former President, Consumers International by video</p> <p>- Rhoda Karpatkin, Former President, Consumers International</p>
	8.15pm -	<b>CONSUMER INTERNATIONAL WORLD CONGRESS GALA DINNER</b>

		<b>&amp; 25<sup>th</sup> ANNIVERSARY CELEBRATION OF CONSUMER PROTECTION IN BRAZIL</b>
<b>DAY 3</b>	<b>SESSION TIMING &amp; SHAPE</b>	<b>SESSION TITLE &amp; SPEAKERS</b>
3	9.00-9.45 Plenary speech	<b>A CONSUMER BILL OF RIGHTS FOR THE WORLD WIDE WEB</b> <i>Launching an international initiative and strategic partnership between World Wide Web Foundation and Consumers International</i> - Sir Tim Berners-Lee, Founder of the internet & of the World Wide Web Foundation
3	9.45-10.30 Plenary speech	<b>HOW CONSUMERS CAN REALISE THEIR POWER IN THE 21<sup>st</sup> CENTURY MARKETPLACE</b> - Doc Searles, Author, The Intention Economy: When Customers Take Charge (TBC)
3	10.30-11.00 Facilitated interactive panel session	<b>EXPLORING THE BILL OF RIGHTS &amp; CONSUMER EMPOWERMENT</b> <i>Our opportunity to ask questions and listen to more from the founder of the Wprld Wide Web and a global internet guru</i> - Sir Tim Berners-Lee, Founder of the internet & of the World Wide Web Foundation - Doc Searles, Author, The Intention Economy: When Customers Take Charge (TBC)  <b>Facilitator:</b> Julie Gichuru (TV Host and News Anchor (Citizen TV), Kenya) (TBC)
3	11.00-11.30 Plenary speech	<b>INSPIRING &amp; SHARING - NEW WAYS TO REACH OUT &amp; GAIN SUPPORT</b> - EXPERT SPEAKER TBC
<b>3</b>	<b>11.30-12.00</b>	<b>Coffee</b>
3	12.00-1.00 Sub-plenary  Short presentations & Q&A	<b>NEW CONSUMER SERVICES &amp; INNOVATIVE CO MODELS</b> <i>For consumer organisations to survive and thrive innovation is a must. Demonstrating a variety of new ideas that successful Consumer Organisation's and other associations are using to engage the customer.</i>  <b>Innovation in redress</b> - Expert speaker (TBC) Consumidor.gov.br (A Brazilian public service to help find solutions to complaints online) - Consumers International Member expert (TBC), Klachtenkompas (An online platform where consumers can host their complaints about businesses operating



		<p><i>regionally and nationally in order to find a solution)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consumers International Member expert (TBC), Public Authority for Consumer Protection in Oman mobile application (<i>A tool to bridge the gap between merchants and consumers to be able to exchange data and information instantly on complaints, prices etc in Oman</i>)</li> <li>- Colin Rule, Chief Operating Officer, Modria (<i>An online dispute resolution service provider in Silicon Valley</i>)</li> </ul> <p><b>Facilitator: TBC</b></p> <p><b>Testing &amp; publishing - Does it have a future in the 21<sup>st</sup> Century? What are the next generation platforms?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Guido Adriaenssens</i>, Chief Executive, International Consumer Research &amp; Testing (<i>To provide high quality and independent information to consumers worldwide</i>)</li> <li>- Consumers International Member expert (TBC)</li> <li>- Consumers International Member expert (TBC)</li> <li>- Richard Anson, Founder, Revoo (<i>An online platform which collects customer reviews, rewarding business for both selling great products and providing great customer service</i>) (TBC)</li> </ul> <p><b>Facilitator: XXXX XXXX (TBC)</b></p> <p><b>Innovating to help consumers save money</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consumers International Member expert (TBC), Mumbai Grahak Panchayat - Bombay Consumer Forum (<i>Co-ops &amp; energy switching</i>)</li> <li>- Consumers International Member expert (TBC), Organisation of Consumers and Users – Mooverang (<i>An application to compile information on all financial accounts to see at a glance bank balances</i>)</li> <li>- Consumers International Member expert (TBC), Que Choisir (<i>Energy switching</i>)</li> </ul> <p><b>Facilitator: XXXXX XXXXX (TBC)</b></p>
3	1.00-2.00	<b>Lunch</b>
3	2.00-3.00 Sub-pleenary Short presentations & Q&A	<p><b>COMMON CONSUMER ISSUES &amp; COLLECTIVE ACTION</b></p> <p><i>Looking at some common consumer issues that need collective multi-national action to solve &amp; what international advocacy must happen to underpin key issues Consumers International members are fighting for at home.</i></p> <p><b>Making the newly revised United Nations Guidelines on Consumer</b></p>

**Protection go live – how do we ensure effective implementation? There is direct synergy between the implementation of the United Nations Guidelines on Consumer Protection AND the United Nations Sustainable Development Goals. How can we make that link?**

- Nathalie Homobono, General Directorate, Fair Trading, Consumer Affairs and Fraud Control & Chair, expert group in revising United Nations Guidelines on Consumer Protection (TBC)

- Guillermo Valles, Director Competition, United Nations Conference on Trade and Development (TBC)

- Consumers International Member expert (TBC)

- Teresa Moreira, Director-General, Consumer Directorate-General (To provide definition and implementation of consumer policy in Portugal) (TBC)

**Facilitator:** XXXXXX TBC

**From anti-biotic resistance to obesity, diabetes and hypertension: how do we stop the food industry creating a global health crisis?**

- Tim Lang, Professor of Food Policy, City University (TBC)

- Consumers International Member expert (TBC)

- Consumers International Member expert (TBC)

- Kelly Henning, Director, Public Health Programmes, Bloomberg Philanthropies (TBC)

**Facilitator:** XXXXX XXXXXX (TBC)

**TITLE TBC (ISSUE: Standards)**

- Consumers International Member expert (TBC)

- Consumers International Member expert (TBC)

- XXXXX XXXXXX TBC

- Dana Kissinger-Matray, Secretary, Committee on Consumer Policy International Organization for Standardization (TBC)

- Sonya Branch, International Consumer Protection and Enforcement (TBC)

**Facilitator:** XXXXX XXXXX (TBC)

		<p><b>Cross-cutting Issue:</b></p> <p><b>Sustainable consumption – can we demand durability and reparability to drive sustainable consumption?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monique Goyens, Director General, BEUC, The European Consumer Organisation</li> <li>- Consumers International Member expert (TBC)</li> <li>- Derek Brine, Founder, Comprehensive Initiative on Technology Evaluation (<i>A methodology for evaluating technological solutions to challenges in the developing world to help donors and policy-makers identify and invest in the best of these solutions</i>) at Massachusetts Institute of Technology</li> <li>- Consumers International Member expert (TBC)</li> </ul> <p><b>Facilitator:</b> XXXXX XXXXX (TBC)</p>
3	<p>3.00-4.00</p> <p>Sub-plenary</p> <p>Short presentations &amp; Q&amp;A</p>	<p><b>COMMON CONSUMER ISSUES &amp; COLLECTIVE ACTION</b></p> <p><i>Looking at some of the common consumer issues that need collective multi-national action to solve &amp; what international advocacy must happen to underpin key issues Consumers International members’ are fighting for at home.</i></p> <p><b>Emerging Issue:</b></p> <p><b>Tourism &amp; travel – the world’s second largest market – what battles do we need to fight?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consumers International Member expert (TBC)</li> <li>- Consumers International Member expert (TBC)</li> <li>- Claudia Lima Marques, Chair, Private International Law and Law of International Relations (TBC)</li> <li>- EXPERT SPEAKER?</li> </ul> <p><b>Facilitator:</b> XXXX XXXX (TBC)</p> <p><b>CONSUMER, JUSTICE, PROTECTION:</b></p> <p><b>Putting consumers at the heart of international trade – can we develop a positive consumer agenda for trade?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consumers International Member expert (TBC)</li> </ul>

- Phil Evans, Deputy Panel Chair, Competition & Markets Authority (*To promote competition for the benefit of consumers, both within and outside the United Kingdom*)

- Diane Terblanche, National Consumer Tribunal, South Africa (TBC)

- SPEAKER FROM THE WTO??? (TBC)

- Expert Speaker from Asia?

- Speaker from International Foundation that funds trade work

**Facilitator:** TBC

**CONSUMERS IN THE DIGITAL AGE:**

***Putting the consumers at the wheel in a world driven by data – how are we empowered in the global marketplace?***

- Claudio Ruiz, Director, Digital Rights (TBC)

- - Jörg Binding, Project Director, Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (*Looks at how global information and communications technology is changing how we live and work and how society is organized*) (TBC)

- Darius Cuplinskas, Director, Information Program, Open Society Foundation (*Works to increase access to knowledge, empower civil society groups, and protect civil liberties in the digital environment*) (TBC) OR possibly invite Jenny Toomey Ford Foundation (Internet Rights)

- EXPERT SPEAKER?? ON DATA ASIA ideally China?

**Facilitator:** XXXX TBC

**FINANCIAL SERVICES:**

***Responsible behaviour and new services to better serve consumers in financial services***

- Consumers International Member expert (TBC) (*Mis-selling*)

- Consumers International Member expert (TBC) (*Responsible practices*)

- Peter Kell, Deputy Chair, Australian Securities and Investment Commission (*Australia's corporate, markets and financial services regulator*) (TBC)

- Robert Collymore, Chief Executive Officer, Safaricom ltd (*MPESA developer*) and Governance Director for Africa at Vodafone (TBC)

- XXXXX XXXXXXXX (TBC)

- Expert speaker (TBC )

**Facilitator:** XXXX XXXX (TBC)

	4.00 – 4.15	<b>COF</b>
3	4.15-5.15 Joint panel high level government experts	<p><b>Joint panel: SIT UP &amp; LISTEN! INSIGHT FROM THE INSIDE</b></p> <p><i>Delivering policy change and enforcement: demonstrating how consumer groups get governments to listen and act.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerd Billen, Director General, Consumer Protection Germany (ANNA PLEASE CHECK THIS TITLE (TBC))</li> <li>- Mrs Atoki, Director General, Consumer Protection Council Nigeria (INSERT FULL TITLE (TBC))</li> <li>- Juliana Da Silva De Perreira, Secretary, The National Consumer Bureau (SENACON) (TBC)</li> <li>- (Need a DG of CP from Asian o ME country please who would be good for this slot)</li> </ul> <p><b>Facilitator:</b> Consumers International Member expert (TBC)</p>
3	5.15-6.15 Joint plenary speech	<p><b>PUTTING INNOVATIVE CONSUMER EMPOWERMENT AT THE HEART OF THE GLOBAL CONSUMER RIGHTS MOVEMENT</b></p> <p><b>A new vision for consumer empowerment in the global marketplace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amanda Long, Director General, Consumers International</li> <li>- Jeremy Heimans, Co-founder, Avaaz: The World In Action (<i>Global web movement to bring people-powered politics to decision-making everywhere</i>), Co-founder, Get-Up! (<i>an Australian political organization and one of Australia's largest campaigning communities</i>), Co-founder and Chief Executive Officer, Purpose (<i>a social business that hosts 21st century movements and ventures that use the power of participation to change the world</i>) TBC</li> </ul>
3	6.15-6.30	<b>Congress Close President &amp; Director General</b>
<b>DAY 4</b> <b>Saturday 21</b> <b>November</b>	<b>SESSION TIMING &amp; SHAPE</b>	<b>SESSION TITLE &amp; SPEAKERS</b>
4	9.00 – 10.30	CI member meeting day only – General Assembly
4	10.30 – 11.00	<b>Coffee</b>
4	11.00 – 01.30	CI member meeting day only – General Assembly
4	1.30 – 2.30	<b>Lunch</b>
4	2.30 – 5.00	Regional CI Member connection meetings
4	3.30 – 4.00	<b>Coffee</b>
4	4.00 – 5.00	Regional CI member connection meetings
4	5.00 – 6.00	Close

**Anexo – VII – Minuta: Portaria da Comissão de Fiscalização do 20º Congresso Mundial da Consumers International.**

**PORTARIA N.º DE DE DE 2015**

**A SECRETÁRIA NACIONAL DO CONSUMIDOR**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 17 do Anexo I ao Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o art. 3º do Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997,

CONSIDERANDO atribuições estabelecidas no art. 106 do Código de Defesa do Consumidor e no art. 3º do Decreto nº 2.181/97, alterado pelo Decreto 7.738/12, e na Portaria nº 1.840, de 21 de agosto de 2012, pelos quais a Secretaria Nacional do Consumidor (Senacon), órgão do Ministério da Justiça, coordena a Política Nacional das Relações de Consumo, com os objetivos de (i) garantir a proteção e exercício dos direitos consumidores; (ii) promover a harmonização nas relações de consumo; e (iii) incentivar a integração e a atuação conjunta dos membros do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC (Procons, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Cíveis de Defesa do Consumido;

CONSIDERANDO que o Plano Nacional de Consumo e Cidadania, instituído pelo Decreto nº 7.963, de 15 de março de 2013, reconhece a proteção e defesa do consumidor como uma Política de Estado, tendo, dentre outras diretrizes, o fortalecimento da participação social na defesa dos consumidores, a educação para o consumo e a ampliação do atendimento ao consumidor;

CONSIDERANDO a realização, nos dias 18 a 21 de novembro de 2015, em Brasília/DF, do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, evento que representa momento crucial no calendário internacional dos direitos do consumidor, destinado a um público-alvo de 700 (setecentos) congressistas, de mais de 120 (cento e vinte) nacionalidades, oriundos de diversas organizações e membros da *Consumers International*(CI), para discussão e estabelecimento da agenda de ação global dos órgãos de proteção e defesa do consumidor, bem como para definição dos programas e ações de proteção e defesa do consumidor em âmbito internacional;

CONSIDERANDO os termos do Contrato nº xxxxxxx/2015, firmado entre a Secretaria Nacional do Consumidor e a empresa xxxxxxx, para prestação de serviços de eventos – envolvendo as etapas de coordenação, organização e execução, contemplando a locação do espaço físico, mobiliário adequado, equipamentos, utensílios, acessórios, recursos humanos, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução e outros serviços correlatos à área, nas condições, especificações e quantidades constantes do Termo de Referência nº xxxxx/2015 e seus

anexos, para a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, que será em Brasília-DF, nos dias 18 a 21 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO que para a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International* no Brasil foi firmado Memorando de Entendimento entre a Secretaria Nacional do Consumidor (Senacon) e a organização *Consumers International*, o qual determina as atribuições e responsabilidades das partes, cabendo à Senacon encarregar-se: a) do local, tradução e organização do Congresso; b) do transporte dos congressistas; e, c) hospedagem dos membros da CI, sua equipe e dos palestrantes do Congresso;

CONSIDERANDO que não constitui como atribuição inerente à Senacon e ao Ministério da Justiça a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística, o que permite compreender irremediavelmente a contratação terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas;

CONSIDERANDO que o evento em tela ocorrerá após o adequado enquadramento das disposições previstas na Portaria nº 677-MJ/GM, de 15 de abril de 2014, seja pela motivação objetiva que justifique a realização do evento, adequado planejamento, regras para a solicitação, quantidade de participantes, prazos para execução, devidas autorizações de acordo com o rol de competência dos gestores, bem como pelas ações pós-evento, tais como regular prestação de contas, apresentação de documentação necessária para faturamento e demais disposições contidas na citada Portaria, observando ainda disposições que porventura venham a ser proferidas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo quanto às atividades afetas à realização de eventos pelo Poder Público, seja pelos agentes e servidores envolvidos, seja pela gerência que autorizar a demanda;

CONSIDERANDO os compromissos assumidos com órgãos e entidades internacionais, incluindo sociedade civil e Estados estrangeiros, para a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, bem como a imprescindibilidade e a inadiabilidade da realização do evento em questão;

CONSIDERANDO a constatação da urgência em se desenhar uma licitação exclusiva para essa demanda, diante do significativo impacto que o Congresso terá no desenvolvimento das políticas públicas de proteção e defesa do consumidor do Brasil e dos demais países envolvidos;

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os seguintes servidores para compor a Comissão de Monitoramento e Fiscalização da execução do Contrato nº xxxx/2015, firmado entre a Secretaria Nacional do Consumidor e a empresa xxxxxxxx, para prestação de serviços de eventos – envolvendo as etapas de coordenação, organização e execução, contemplando a locação do espaço físico, mobiliário adequado, equipamentos, utensílios, acessórios,

recursos humanos, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução e outros serviços correlatos à área, nas condições, especificações e quantidades constantes do Termo de Referência nº xxxxx/2015 e seus anexos, para a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, que será em Brasília-DF, nos dias 18 a 21 de novembro de 2015:

I – ANA CÂNDIDA MUNIZ CIPRIANO, Coordenadora-Geral de Consumo e Cidadania, da Secretaria Nacional do Consumidor;

II – ÉRICA FIGUEIRA DE ALMEIDA WERNECK, Chefe da Assessoria, da Secretaria Nacional do Consumidor;

III – LUCILENE MENDES DE SOUZA, Chefe de Divisão da Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor, do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria Nacional do Consumidor;

IV – HAGATTA GUEDES FONSECA DE BRITO, Chefe de Divisão da Escola Nacional de Defesa do Consumidor, do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria Nacional do Consumidor;

V – ALESSANDRO MARINHO DE SOUSA, Chefe de Divisão, da Coordenação-Geral de Articulação de Relações Institucionais, da Secretaria Nacional do Consumidor;

VI – FRANCINÉIA ALVES DE SOUZA, Agente Administrativo, da Coordenação-Geral de Articulação de Relações Institucionais, da Secretaria Nacional do Consumidor.

Parágrafo Único. Na ausência, temporária ou definitiva, de um dos membros acima nominados, será imediatamente nomeado seu substituto, de forma a garantir que a Comissão sempre esteja composta por servidores da Secretaria Nacional do Consumidor para o cumprimento das obrigações oriundas da presente Portaria.

Art. 3º A Comissão exercerá as atribuições decorrentes do monitoramento e fiscalização da execução do Contrato nº xxxx/2015, firmado entre a Secretaria Nacional do Consumidor e a empresa xxxxxxx, com observância ao princípio da legalidade, com fulcro nas normas constantes da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, do Decreto nº 5.504/2005, do Decreto nº 3.555/2000, da Instrução Normativa nº 1-SLTI/MPOG, de 19/01/2010, do Decreto nº 2.271/1997, da IN/SLTI/MPOG/ Nº 02, de 30 de abril de 2008, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como do Memorando de Entendimento firmado entre a Secretaria Nacional do Consumidor e a *Consumers International* (AnexoII), a Portaria nº 1.840, de 21 de agosto de 2012 (Regimento Interno da Senacon) e o Termo de Referência nº xxx/2015, além de outros normativos vigentes sobre a matéria, as boas práticas da Administração Pública e em atenção às orientações dos órgãos de controle.

Art. 4º Compete aos membros da Comissão, dentre outras atribuições relativas ao monitoramento e fiscalização do Contrato nº xxxx/2015:

I – a fiscalização da execução do Contrato nº xxx/2015, em especial a verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

II - a verificação do regular cumprimento, pela Contratada, dos itens constantes do Termo de Referência nº xxxx/2015;

III – a rejeição e a solicitação da substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito no Contrato nº xxxx/2015;

IV - providenciar os atestos das Notas Fiscais apresentadas pela Contratada, verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada à cobrança, devendo constar a nota fiscal e toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, além dos documentos descritos no item 18.6 do Termo de Referência nº xxxxx/2015;

V – manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos na prestação dos serviços;

VI – verificar e exigir que seja anexado à nota fiscal o relatório de acompanhamento do evento objeto do Contrato nº xxx/2015;

VII – verificar os valores cobrados pela Contratada levando em consideração as quantidades demandadas e os valores contratados;

VIII – verificar o regular cumprimento dos itens 07, 16, 17 e 18 do Termo de Referência xxx/2015.

Art. 5º A participação na Comissão instituída por esta Portaria será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 6º A Comissão encerrará suas atividades após a conclusão dos procedimentos de prestação de contas do Contrato nº xx/2015.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JULIANA PEREIRA DA SILVA**

**Secretária Nacional do Consumidor**

## ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, POR INTERMÉDIO DA COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.**

**PROCESSO Nº 08012.000149/2015-56**

A União, representada pelo **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**, com sede à Esplanada dos Ministérios, CEP 70064-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.494/0013-70, neste ato representado pela Coordenadora-Geral de Logística, Sra. **MARCELA SALDANHA DOS ANJOS**, brasileira, solteira, portadora da CI nº **2.203.841– SSP/DF** e do CPF nº **715.664.401-91**, com delegação de competência fixada pela Portaria nº 69, de 04 de junho de 2014, publicada no D.O.U. de 05 de junho de 2014, e por intermédio da Secretária Nacional do Consumidor, Sra. **JULIANA PEREIRA DA SILVA**, brasileira, portadora da CI nº **XXXXXXX** e do CPF nº **XXXXXXXXXXXXXX**, com delegação de competência fixada pela **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXX**, Inscrição Estadual nº **XXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF/MF nº **XXXXXXXXXXXXXX**, RG nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico Nº XXXXXXXXX**, tipo menor preço POR GRUPO, constante do **Processo nº 08012.000149/2015-56**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, Decreto nº 6.204 de 05.09.2007, IN/SLTI/MPOG nº 02 de 30.04.2008, IN/SLTI/MPOG nº 06 de 23.12.2013 e suas alterações, no que couber IN/SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010, do Decreto nº 2.271, de 07.07.1997, do Decreto nº 7.381 de 02.12.2010, do Decreto nº 7.746, de 05.06.2012, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21.06.1993, legislação correlata, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços de eventos – envolvendo as etapas de coordenação, organização e execução, contemplando a locação do espaço físico, mobiliário adequado, equipamentos, utensílios, acessórios, recursos humanos, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução e outros serviços correlatos à área, nas condições, especificações e quantidades constantes no Termo de Referência e seus anexos e no Edital, para a realização do 20º Congresso Mundial da *Consumers International*, na cidade Brasília-DF, nos dias 18 a 21 de novembro de 2015.

1.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Compras governamentais e as especificações constantes no Edital, prevalecerão as últimas.

1.3 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

2.1 Para efeito deste Contrato, bem ainda, em se tratando de Serviço de Eventos, são consideradas as definições e especificações constantes dos itens 6 e 7 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE e no local do evento.

3.2. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à completa execução do contrato.

3.3. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

3.4. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de culpa ou dolo, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução deste Contrato.

3.5. Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo fiscal do contrato.

3.6. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.

3.7. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do CONTRATANTE.

3.8. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE.

3.9. Notificar o CONTRATANTE, por escrito ou por correio eletrônico, todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratados.

3.10. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.

3.11. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pelo CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

3.12. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

3.13. Indicar endereço de correspondência eletrônica e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas pela CONTRATADA.

3.14. Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no

contrato, de acordo com o art. 68, da Lei no 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

3.15. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a vigência da contratação.

3.16. Atender prontamente as demandas apresentadas pela Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério da Justiça (MJ) em relação aos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.

3.17. Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

3.18. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a Contratante.

3.19. Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

3.20. Encaminhar, tão logo seja informado sobre o evento, orçamento prévio denominado “Proposta de Prestação de Serviços – PPS”, levando-se em consideração os itens, quantidades e valores resultantes da licitação, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste, para apreciação da Secretaria Nacional do Consumidor, no prazo indicado pela Contratante, que levará em consideração o prazo de realização do evento e sua localização.

3.21. Aceitar a indicação da Contratante da locação de espaço em situações devidamente justificáveis que envolvam segurança, localização, infraestrutura ou parceria com outras instituições, desde que o preço da locação mostrar compatível ao dos valores registrados.

3.22. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

3.23. Comunicar a Secretaria Nacional do Consumidor, por escrito ou correio eletrônico, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante toda execução do CONTRATO.

3.24. Manter-se, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Termo de Referência as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

3.25. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

3.26. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

3.27. Apresentar no mínimo 03 (três) propostas para o local da realização do evento, com vistas a aprovação da organização do evento.

3.28. Não receber como demanda a ser executada qualquer solicitação que não seja previamente autorizada pela Secretaria Nacional do Consumidor.

3.29. Providenciar assinatura do Formulário de Hora Extra, Anexo I-C deste documento, quando da ocorrência da hora extra apresentada durante a realização do evento, encaminhando-o imediatamente a CONTRATANTE para avaliação e autorização, bem como reforço orçamentário da despesa. A assinatura deste formulário deverá ocorrer com a maior brevidade possível, isto é, no próprio ato de solicitação da demanda, ou, no máximo, no primeiro dia útil seguinte.

3.30. Apresentar ao CONTRATANTE o plano de execução denominado “Planilha de Serviços Executados – PSE” após a realização do serviço (demanda), bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação.

3.31. Identificar cada funcionário com o respectivo crachá funcional.

3.32. A CONTRATADA deverá disponibilizar Coordenador-Geral, conforme as atividades do Item 7.19.2 que deverá desenvolver suas funções, junto a CONTRATANTE, no período de 05 (cinco) dias úteis antes da realização do evento.

3.33. Observar, quando da execução contratual, as normas prescritas pelo Código de Ética do Ministério da Justiça – Portaria nº1516/2006-GM, disponível eletronicamente no endereço <http://portal.mj.gov.br/data/Pages/MJD662CC6BITEMID8DF24D2831034FC48B52867F39D89E72PTBRNN.htm>.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

4.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas do contrato.

4.2 - Rejeitar no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o objeto do contrato.

4.3 - Permitir o ingresso dos empregados da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços desde que devidamente identificados.

4.4 - Notificar por escrito a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

4.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.

4.6 - Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do fiscal designado para esse fim.

4.7 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

4.8 - Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

4.9 - Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, pela comissão de fiscalização indicada pela SENACON;

4.10 – Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no Termo de Referência e no Edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

5.1 O valor estimado do presente Contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX centavos).

5.2 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.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## **CLÁUSULA SEXTA – INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE**

6.1 O preço é fixo e irrevogável.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes desta aquisição correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2015, a cargo da Secretaria Nacional do Consumidor, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

Programa de Trabalho: 14.422.2020.2334.0001

Elemento de Despesa: 33903900

Plano Interno: SNC-PLANDEC1

PTRES: 089909

Fonte: 0100

## **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

8.1 O pagamento irá seguir as condições descritas na Instrução Normativa nº 04/2013 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme descrito abaixo:

8.1.1 Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

8.1.2 A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

8.1.2.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

8.1.2.2 O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

8.1.2.3 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela

Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.1.2.4 Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.1.2.5 Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.1.2.6 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF".

8.2. A empresa contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do contrato (empenho) firmado com Ministério da Justiça. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da prestação de serviços, acompanhado(s) pela Nota Fiscal discriminada de acordo com a Nota de empenho, após conferência, atesto e aceite pelo fiscal do contrato e será creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.3. No momento do pagamento será realizada consulta “on-line” ao SICAF, bem como verificação quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes.

8.4. Em caso de irregularidade junto ao SICAF, a Contratante notificará a empresa para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções pelo inadimplemento, além das penalidades já previstas em lei.

8.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

8.6. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

8.7. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

8.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data para pagamento acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:



9.6. Providenciar o atesto da Nota Fiscal pelo responsável pelo acompanhamento do evento, servidor designado pela CONTRATANTE, verificando as informações do relatório de acompanhando do evento, que deverá estar adequada à cobrança juntando a nota fiscal toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, documentos como:

- I. Relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;
- II. Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
- III. Quanto à hospedagem, a relação do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados;
- IV. Anexar ao processo de realização do evento, a documentação de controle realizado pelo respectivo fiscal, tais como medições de horas trabalhadas, quantitativo de pessoal empregado e demais itens cobrados; e
- V. Comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

9.7. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;

9.8. Verificar e exigir que seja anexado à nota fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

9.9. Verificar valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

10.1. O recebimento e a aceitação dos serviços dar-se-á da seguinte forma:

10.1.1. A execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do Contrato.

10.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da sua entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes.

10.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado por este instrumento, e no caso de não previsão, pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado após o recebimento provisório, em conformidade com os art. 22 a 24 da Portaria nº 677/2014 – GM, de 15 de abril de 2014.

10.1.5. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o

atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.7. 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;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA**

11.1 A vigência terá início na data da assinatura do contrato com término previsto para no dia 31 de dezembro de 2015. O prazo para apresentação das notas fiscais e demais documentos correlatos a prestação de contas será de até 10 dias após o término do evento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

12.1. O Contratado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prestará garantia em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

12.2. O período de garantia compreenderá o prazo de vigência do contrato, acrescido do prazo de 3 (meses), na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, com o texto alterado pela IN ° 06 de 23 de dezembro de 2013, conforme descrito abaixo:

12.2.1 exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei n 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

12.2.1.1 a contratada deverá apresentar, no prazo máximo e 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato.

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

12.2.1.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.

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

12.2.1.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada. e

12.2.1.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

12.2.1.3 a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”, observada a legislação que rege a matéria.

12.2.1.4 a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

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

12.2.1.6 o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2.1.7 o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

12.2.1.8 a garantia será considerada extinta:

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

12.2.1.8.2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

12.2.1.9 o contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

12.3. O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF, para registro.

12.4. CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

12.5. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e total adimplemento das Cláusulas avençadas.

12.6. Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

12.7. O Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

12.8. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Fica autorizada a subcontratação 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, previstos nas Leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

13.1.1. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela, conforme entendimento do Acórdão nº 1272/2011-TCU-Plenário.

13.2. 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.

13.3. É vedada, no entanto, a subcontratação do serviço de organização de eventos propriamente dito.

13.4. A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DE EVENTO**

14.1. A CONTRATADA deverá informar os prazos máximos para cancelamento e/ou alterações na proposta de serviços inicial.

14.2. O evento poderá ser cancelado por motivos determinantes devidamente apresentados pela Secretaria Nacional do Consumidor e a Contratada deverá ser informada do fato na maior brevidade possível, seguindo os trâmites do inciso III do artigo 15 da Lei 8.666/1993.

14.3. Na ocorrência do cancelamento, em parte ou integralmente, o Contratante obrigará-se a ressarcir as despesas suportadas pela Contratada quanto à mobilização porventura empregada, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS VEDAÇÕES**

15.1. É vedado à CONTRATADA:

15.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.3. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.2. 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.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUSTENTABILIDADE**

17.1 Deverão ser observados os requisitos ambientais quando da execução dos serviços, como a utilização de meios sustentáveis de menor impacto ambiental, conforme disposições da Instrução Normativa nº 1-SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS SANÇÕES

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5. cometer fraude fiscal;

18.1.6. não mantiver a proposta.

18.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da fatura, até o limite de 10% (dez por cento);
- multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

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

18.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.6. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

18.7. 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.

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

18.9. Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos
- tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
- demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.13. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.14. As sanções administrativas previstas não se confundem com o item Glosas, podendo ser aplicados de forma concomitante a essas.

18.15. A Contratada poderá sofrer ainda, as sanções descritas na Lei nº 12.846/2013, bem como no Decreto nº 8.420/2015, abaixo descritas:

Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei.

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais. ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Art. 6º Na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta Lei as seguintes sanções:

I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação. e

II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

§ 1º As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

§ 2º A aplicação das sanções previstas neste artigo será precedida da manifestação jurídica elaborada pela Advocacia Pública ou pelo órgão de assistência jurídica, ou equivalente, do ente público.

§ 3º A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

§ 4º Na hipótese do inciso I do caput, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

§ 5º A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO

19.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

19.2 Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.3 A rescisão deste Contrato poderá ser:

19.3.1 Determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78, da Lei nº 8666/93;

19.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

19.3.3 Judicial, nos termos da legislação.

19.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

19.5 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

19.5.1 pagamentos devidos pela execução deste Contrato até a data da rescisão.

19.6 Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação deste Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

19.7 A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste Instrumento.

19.8 Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

20.1 Da penalidade aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

a)

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

21.1 A execução do presente Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, combinado com inciso XII do artigo 55, do referido diploma legal, e ainda pela Lei nº 8.078/1990.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

22.1 O CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o parágrafo único, do artigo 61, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**23.1.** O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça, garantida a eficácia das Cláusulas

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)

**23.2.** Em conformidade com o disposto § 2º do art. 10 da MPV 2.200/01, a assinatura deste termo pelo representante oficial da contratada, pressupõem declarada, de forma inequívoca, a sua concordância, bem como o reconhecimento de validade e aceite do presente documento.

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

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

**24.1** As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente instrumento.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**25.1** Os aspectos referentes ao Contrato cujas especificações repliquem o contido no Termo de Referência são de inteira e total responsabilidade da área demandante, a qual compete a fiscalização da execução deste instrumento, devendo necessariamente comunicar à Unidade Técnica Administrativa do Contrato sobre o descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, bem como dificuldades encontradas para a fiscalização ou a execução do contrato.

**25.2** A Coordenação-Geral de Logística é a Unidade Administrativa competente à instrução documental da presente contratação, doravante denominada Unidade Técnica Administrativa do Contrato.

**25.3** A Coordenação-Geral de Logística não responderá pelo descumprimento deste instrumento pelas partes contratantes, decorrentes de falhas na execução e/ou fiscalização por parte da área demandante e/ou de seus representantes ou da CONTRATADA.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presentes, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Brasília - DF, de de 2015.

**MARCELA SALDANHA DOS ANJOS**  
Coordenador-Geral de Logística

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante Legal da CONTRATADA

**JULIANA PEREIRA DA SILVA**  
Secretária Nacional do Consumidor

Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA 

**TESTEMUNHAS:**

NOME:	NOME:
RG:	RG:
CPF:	CPF:



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



## ANEXO IX – VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

Serviços: Dias 17 a 22/11/2015 - CI World Congress - 2015.

### 1.RECURSOS HUMANOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
1	Coordenador-Geral.	Profissional contratado para trabalhar no período de: 5 (cinco) dias úteis antes do evento e durante a realização do evento. Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento, responsabilizando-se em nome da Contratada: a: Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; coordenação da preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás/certificados/impressos/pastas/brindes/sinalização e outros; coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; coordenação da sala vip: recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações/atendimento aos palestrantes e comissões); coordenação do controle da hospedagem/transporte e supervisão dos demais coordenadores.	Diária de 10 horas	1	9	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00
2	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso, experiência mínima 2 anos. Para servir todo o evento.	Diária de 10 horas	6	3	R\$ 173,33	R\$ 3.119,94
3	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso, experiência mínima 2 anos. Para servir todo o evento.	Diária de 10 horas	4	1	R\$ 173,33	R\$ 693,32
4	Copeira	Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação.	Diária de 10 horas	4	4	R\$ 97,50	R\$ 1.560,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



5	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 10 horas	2	4	R\$ 95,00	R\$ 760,00
6	Serviço de limpeza	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento. .	Diária de 10 horas	3	4	R\$ 287,50	R\$ 3.450,00
7	Atendente de credenciamento/ Trilingue: Inglês, Espanhol e Francês.	Profissional capacitado para recepcionar com civilidade todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestar atendimento aos participantes/credenciados, análise de reclamações dos participantes/credenciados, distribuição de materiais de trabalho, informações pertinentes ao local da reunião, realização de serviços de credenciamento (Registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atendimento ao público em geral. Executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas.	Diária de 10 horas	5	3	R\$ 250,00	R\$ 3.750,00
8	Coordenador de Logística	Profissional capacitado com experiência em coordenar toda logística de evento, planejar e controlar todas as atividades de movimentação, armazenagem e distribuição de materiais, insumos, equipamentos, entre outros, incluindo programação das atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível, etc). Controlar os recursos logísticos, liderar e administrar a equipe de trabalho, planejar, programar e controlar todos os processos de recebimento, inspeção, armazenagem, manuseio, abastecimento, coleta, manutenções de equipamentos logísticos, separação, transportes e distribuição física, desenvolvendo planos, para garantir o atendimento adequado. Supervisionar os serviços dos subordinados, gerenciar conflitos. Assegurar que os recebimentos dos materiais sejam realizados nas datas e horários em conformidade com os pedidos. Colaborar com os demais coordenadores envolvidos no evento a fim de se alcançar os objetivos determinados no evento.	Diária de 10 horas	1	5	R\$ 136,50	R\$ 682,50
9	Coordenador de Transporte	Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.	Diária de 10 horas	3	6	R\$ 279,38	R\$ 5.028,84
10	Coordenador de Hospedagem	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades, de hospedagens, providenciando soluções às possíveis solicitações.	Diária de 10 horas	2	6	R\$ 163,36	R\$ 1.960,32
11	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de libras (surdo-mudo).	Diária de 10 horas	4	2	R\$ 1.110,00	R\$ 8.880,00
12	Mestre de Cerimônia - Bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 10 horas	1	4	R\$ 1.075,00	R\$ 4.300,00
13	Brigadista de Incêndio Diurno/Norturno	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros. Portaria CBM/DF nº 16/2011 item 4.3.2. Obs: o referido serviço só será contratado se o local do evento não disponibilizar tais profissionais.	Diária de 10 horas	3	4	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



14	Operador de equipamentos audiovisuais Reunião Senacon e Salas menores)	Profissional com experiência em operar equipamentos audiovisuais.	Diária de 10 horas	9	1	R\$ 233,33	R\$ 2.099,97
15	Operador de equipamentos audiovisuais - Auditório e Workshops	Profissional com experiência em operar equipamentos audiovisuais.	Diária de 10 horas	6	3	R\$ 233,33	R\$ 4.199,94
16	Operador de máquina copiadora preto e branco e colorida	Profissional com experiência em operar máquina copiadora preto e branco e colorida.	Diária de 10 horas	1	4	R\$ 145,00	R\$ 580,00
17	Operador de Som -Sala de Reunião Senacon e 8 Salas Eventos menores	Profissional com experiência em operar som.	Diária de 10 horas	9	1	R\$ 159,09	R\$ 1.431,81
18	Operador de Som - auditório e workshops	Profissional com experiência em operar som.	Diária de 10 horas	6	3	R\$ 159,09	R\$ 2.863,62
19	Recepcionista Bilíngüe	Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica, e possuir domínio, no mínimo, nos idiomas Inglês e/ou francês e/ou espanhol.	Diária de 10 horas	20	4	R\$ 280,00	R\$ 22.400,00
20	Recepcionista Trilíngüe, para recepção e traslado no aeroporto/hotel/evento	Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica, e possuir domínio, no mínimo nos idiomas Inglês, francês e espanhol.	Diária de 10 horas	10	6	R\$ 307,50	R\$ 18.450,00
21	Técnico em Informática	Deverá ter bons conhecimentos no Windows XP, 7 e 8, Profissional, Internet Explorer e Office da última versão, bem como em rede wireless e hardware.	Diária de 10 horas	2	4	R\$ 192,50	R\$ 1.540,00
22	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos para o auditório	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas básicos. (Português, Inglês, Espanhol, Francês)	Diária de 6 horas	33	2	R\$ 1.400,00	R\$ 92.400,00
Sub Total							R\$ 186.750,26
2. HOSPEDAGEM - Em Brasília							
2.3 HOSPEDAGEM HOTEL CATEGORIA SUPERIOR com acessibilidade							

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
23	Apartamento Simples - Superior - Café da Manhã - Diárias de 17 a 22/11/2015	Consiste na disponibilização de hospedagem em quartos individuais, atendendo portador de patologia ou necessidade especial, dependendo da conveniência da Administração Pública. As diárias devem ser em categoria simples superior, com café da manhã e taxa de serviços inclusos. A categoria deve obedecer aos critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Turismo – Embratur conforme Deliberação Normativa n.º 429 de 23 de Abril de 2002 e a Deliberação Normativa n.º 376/97, de 14 de Maio de 1997 e seus anexos.	Diária	300	5	R\$ 376,67	R\$ 565.005,00
Sub Total							R\$ 565.005,00
<b>3. LOCAÇÃO DE ESPAÇO</b>							
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
24	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala Vip	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala vip com capacidade para 20 pessoas, aproximadamente 56 m², com espaço para circulação. Deve conter também Sofá -2 lugares módulo estofado, sofá -3 lugares módulo estofado, padrão superior, mesa de centro com no mínimo 50x50cm tampo de vidro, mesa para apoio de café, água e petit four, mesa de reunião redonda, medidas mínimas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, em madeira, com 8 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Deve conter acesso privativo para autoridades.	Unidade/Dia	1	4	R\$ 2.266,67	R\$ 9.066,68
25	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Apoio Sencon	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala de apoio para Senacon, com capacidade para 10 pessoas, aproximadamente 56 m², com espaço para circulação. Deve conter também 1 (uma) mesa de reunião redonda, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 11 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, 3 mesas/bancada, em madeira, para notebooks, 2 impressoras e 1 (uma) máquina copiadora	Unidade/Dia	1	4	R\$ 2.100,00	R\$ 8.400,00
26	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Apoio da Consumers	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala de apoio para o CI para 20 pessoas, aproximadamente em 56 m², com espaço para circulação, 3 Mesas/bancada, em madeira, para 3 (três) notebooks e 2 (duas) impressoras conectadas aos 3 (três) notebooks, 3 mesas de reunião redondas, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 27 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, sofá -3 lugares módulo estofado, padrão superior.	Unidade/Dia	1	4	R\$ 2.166,67	R\$ 8.666,68
27	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para imprensa	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala para imprensa, com capacidade para 10 pessoas, aproximadamente 56 m², com espaço para circulação. Deve conter também, 2 mesas de reunião redondas, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura com 16 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. .	Unidade/Dia	1	3	R\$ 2.100,00	R\$ 6.300,00
28	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala estilo Cyber Café	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala estilo cyber café, para 20 pessoas, aproximadamente em 56 m², com mesas/bancadas para 5 microcomputadores com espaço para 1 impressora conectada aos 5 microcomputadores, 5 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, 1 mesa de reunião redonda, em madeira, medidas: 1,20 de diâmetro x 0,74 de altura, com 8 cadeiras com braço, encosto, estofadas em tecido ou similar.	Unidade/Dia	1	4	R\$ 2.100,00	R\$ 8.400,00
29	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala para guardar material	Locação de espaço destinado à instalação de 1 (uma) sala para acomodação de todo o material do Congresso, aproximadamente 26 m².	Unidade/Dia	1	4	R\$ 1.833,33	R\$ 7.333,32

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



30	Espaço/Multi-Usos - Restaurante	Locação de espaço destinado aos Stands para credenciamento, exposição e coquetel (com circulação), com capacidade para 700 pessoas, aproximadamente 1300 m². Montagem: 09/11/2015 - Evento: 10 a 13/11/2015.	Unidade/Dia	1	4	R\$ 7.150,00	R\$ 28.600,00
31	Espaço/Multi-Usos - Stands, Credenciamento e Exposições.	Locação de espaço destinado à área para instalação restaurante visando alimentação simultaneamente dos participantes, com montagem de ilhas para buffet, circulação de garçons, mesas para 10 pessoas com cadeira próprias para buffet. Área aproximada 1100 m².	Unidade/Dia	1	4	R\$ 10.000,00	R\$ 40.000,00
32	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 60 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros que comporte até 60 pessoas, além de comportar os equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 140 m².	Unidade/Dia	8	1	R\$ 1.675,00	R\$ 13.400,00
33	Sala de trabalho/Multi-Usos - Sala de Reunião da Senacon com SNDC. Para 200 pessoas, formato em "U"	Locação de espaço em formato "U" com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para 200 pessoas, além de equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar para 200 participantes. Aproximadamente 900 m².	Unidade/Dia	1	1	R\$ 6.999,67	R\$ 6.999,67
34	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 700.	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com espaço para montagem de palco (mínimo de 14m X 4m X 60cm), fundo de palco, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual, púlpito, cabines de tradução simultânea e suporte para imprensa. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora com 12 cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar com espaldar alta, toalhas e sobre-toalhas. Cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar para 700 participantes, Aproximadamente 900 m².	Unidade/Dia	1	2	R\$ 10.999,67	R\$ 21.999,34
35	Sala de trabalho/Multi-Usos - Workshops para 140 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para 140 pessoas, além de espaço para cabines de tradução simultânea, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 180 m².	Unidade/Dia	5	2	R\$ 3.066,33	R\$ 30.663,30
36	Sala de trabalho/Multi-Usos - Auditório para 300 pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual.. Aproximadamente 360m².	Unidade/Dia	1	1	R\$ 3.133,33	R\$ 3.133,33
37	Sala de trabalho/Multi-Usos - Workshops para 50 Pessoas	Locação de espaço em formato auditório com divisórias modulares e isolamento acústico, livres de colunas e com pé direito acima de 3 metros, com capacidade para até 50 pessoas, equipamentos de sonorização e equipamentos de audiovisual. O espaço deve conter ainda mobiliário necessário para mesa diretora para 10 pessoas, toalhas, sobre-toalhas e cadeiras sem braço, encosto, estofadas em tecido ou similar. Aproximadamente 140 m².	Unidade/Dia	5	1	R\$ 3.375,00	R\$ 16.875,00
Sub Total							R\$ 209.837,32

#### 4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E AUDIOVISUAIS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
------	----------------------------	-----------	---------	-------	---------------	----------------	-------------

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



38	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno para 60 participantes.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16. do TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	8	1	R\$ 833,33	R\$ 6.666,64
39	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno para 200 participantes. Reunião da Senacon com SNDC	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16. da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	1	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
40	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno, para cada uma das 5 salas com 140 participantes. Workshops.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	5	2	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00
41	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente externo, para 700 participantes. Auditório.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	2	R\$ 1.033,33	R\$ 2.066,66
42	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente externo, para 300 participantes. Auditório.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	1	1	R\$ 1.516,67	R\$ 1.516,67
43	Serviço de sonorização e gravação completa para ambiente interno, para cada uma das 5 salas com 50 participantes. Workshops.	O kit de sonorização e gravação completa será conforme o disposto no item 7.16 da TR em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes.	Unidade/dia	5	1	R\$ 816,67	R\$ 4.083,35

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



44	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias - 4 caixas para sala da reunião da Senacon e 2 caixas para cada sala dos eventos livres total de 16 caixas.	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	20	1	R\$	153,33	R\$	3.066,60
45	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias 8 para o auditório e para cada sala dos workshops 4 caixas.	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	28	2	R\$	153,33	R\$	8.586,48
46	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé com 2 vias. 4 caixas para o auditório e para cada sala dos workshops 1 caixas .	Caixa de som acústica de 200W c/ base p/tripé.	Unidade/dia	9	1	R\$	153,33	R\$	1.379,97
47	Microfone sem fio 4 para sala de reunião da Senacon com SNDC e 2 microfones para cada uma das 8 salas dos eventos livres	Microfone sem fio.	Unidade/dia	20	1	R\$	66,25	R\$	1.325,00
48	Microfone Gooseneck para sala Senacon e 5 microfones para cada uma das 8 salas dos eventos livres	Microfone gooseneck.	Unidade/dia	61	1	R\$	79,50	R\$	4.849,50
49	Microfone Gooseneck - 10 microfones para mesa diretora do auditório e 5 para cada uma das 5 salas do workshop	Microfone gooseneck.	Unidade/dia	35	3	R\$	79,50	R\$	8.347,50
50	Microfone sem fio - 4 microfones para o auditório e 2 para cada uma das 5 salas do workshop	Microfone sem fio.	Unidade/dia	14	3	R\$	71,25	R\$	2.992,50
51	Microfone de lapela Só para auditório.	Microfone de lapela.	Unidade/dia	1	3	R\$	80,00	R\$	240,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



52	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens - 2 para Sala de Reunião da Senacon e 1 para cada uma da 8 salas dos eventos livres.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10	1	R\$	173,33	R\$	1.733,30
53	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens - 1 para cada uma das 5 salas dos Workshops.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	5	3	R\$	173,33	R\$	2.599,95
54	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 10.000 Ansi Lúmens - Auditórios.	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 10000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	1	3	R\$	1.350,00	R\$	4.050,00
55	Tela para Projeção 3,00x2,00 - 1 tela de projeção para cada 1 das 8 salas de eventos livres.	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	8	1	R\$	110,00	R\$	880,00
56	Tela para Projeção 4,00x3,00 - 1 tela para a sala de reunião da Senacon.	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	2	1	R\$	90,00	R\$	180,00
57	Tela para Projeção 4,00x3,00 - 1 tela para cada uma das 5 salas dos Workshops	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	5	3	R\$	90,00	R\$	1.350,00
58	Tela para Projeção 5,00x6,00 - Auditório	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	2	3	R\$	140,00	R\$	840,00
59	TV de 52" - para sala de reunião da Senacon	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	9	1	R\$	237,50	R\$	2.137,50
60	TV de 52" - Para o auditório.	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	2	3	R\$	237,50	R\$	1.425,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



61	TV de 52" - Para os estandes da Senacon com SNDC	TV de LCD/LED de 52" com base ou suporte e tecnologia FULL HD.	Unidade/dia	5	3	R\$ 237,50	R\$ 3.562,50
Sub Total							R\$ 77.179,12

### 5. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
62	Ponteira laser com passador de slides para Computador	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/dia	8	1	R\$ 42,50	R\$ 340,00
63	Ponteira laser com passador de slides para Computador	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/dia	6	3	R\$ 42,50	R\$ 765,00
64	Computador Notebook apoio da Senacon.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	3	4	R\$ 161,25	R\$ 1.935,00
65	Computador Desktop, sala de apoio da Consumers e Sala estilo Cyber café.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, placa rede wireless PCI/USB Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", Estabilizador para computador – 300VA. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	8	4	R\$ 140,00	R\$ 4.480,00
66	Computador Desktop - Credenciamento.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, placa de rede wireless PCI/USB, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	5	3	R\$ 140,00	R\$ 2.100,00
67	Computador Notebook - Para os estandes da Senacon com SNDC.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	5	3	R\$ 161,25	R\$ 2.418,75
68	Computador Notebook - Sala de Reunião da Senacon com SNDC e sala de reunião dos	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e	Unidade/dia	9	1	R\$ 161,25	R\$ 1.451,25

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



	eventos livres.	flash reader.						
69	Computador Notebook - 2 para o Auditório e 1 em cada umas das 5 salas de Workshops.	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD ou Bluray, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100.000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/dia	7	3	R\$ 161,25	R\$ 3.386,25	
70	Impressora multifuncional Jato de Tinta Colorida com cartuchos e papel. Sala de apoio da Senacon, sala de apoio da Consumers e sala estilo cyber café.	Impressora colorida, velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor , resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade	Unidade/dia	5	4	R\$ 197,50	R\$ 3.950,00	
71	Impressora multifuncional Jato de Tinta Colorida com cartuchos e papel - Credenciamento.	Impressora colorida, velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor , resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade	Unidade/dia	5	3	R\$ 297,50	R\$ 4.462,50	
72	Serviço de Internet.	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	Acesso/dia	700	3	R\$ 130,00	R\$ 273.000,00	
73	Serviço de Internet.	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	Acesso/dia	300	1	R\$ 130,00	R\$ 39.000,00	
74	Máquina copiadora multifuncional para impressão colorida.	Instalada no local durante todo o período solicitado com configuração mínima (É obrigatória a disponibilização do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item, que será cotado à parte): Copiadora/Impressora/Scanner, Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 31 ppm. padrão de conectividade de rede, Tamanho máximo de papel: 297 x 420 mm, saída padrão em frente e verso. opção para confecção de apostilas, Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel.	Unidade de cópia	2.000	4	R\$ 2,02	R\$ 16.160,00	
Sub Total							R\$ 353.448,75	

#### 6. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
------	----------------------------	-----------	---------	-------	---------------	----------------	-------------

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



75	Rádio Comunicador móvel	O Rádio comunicador integrado com sistema de telefonia móvel deverá ser fornecido com kit contendo cliques de cinto, carregador de mesa e 01 bateria recarregável. O aparelho fornecido deverá ter abrangência interestadual.	Unidade/dia	12	5	R\$ 72,50	R\$ 4.350,00
Sub Total							R\$ 4.350,00

### 7. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estima da	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
76	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 700 pessoas - Auditório.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngües.	Unidade/dia	3	2	R\$ 5.666,66	R\$ 33.999,96
77	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 300 pessoas - Auditório.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngües.	Unidade/dia	3	1	R\$ 4.233,33	R\$ 12.699,99
78	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 140 pessoas. 3 cabines completa para cada uma das 5 salas de workshops.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngües.	Unidade/dia	15	2	R\$ 1.549,75	R\$ 46.492,50

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



79	Serviço de interpretação simultânea em infravermelho para 50 pessoas. 3 cabines completa para cada uma das 5 salas de workshops.	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine(s) para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete (s), Transmissor Infravermelho, Receptor Infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal Operador(s)/Técnico de Equipamentos de Tradução Simultânea(s) 6 Recepcionistas bilíngues.	Unidade/dia	15	1	R\$ 1.375,00	R\$ 20.625,00
Sub Total							R\$ 113.817,45

#### 8. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
80	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/dia	10	4	R\$ 73,33	R\$ 2.933,20
81	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas com extensão de 5 (cinco) metros: quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico. com entrada para 5 (cinco) tomadas.	Unidade/dia	12	4	R\$ 36,67	R\$ 1.760,16
Sub Total							R\$ 4.693,36

#### 9. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde. estimada	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
82	Jogo de Copos de vidro para servir a mesa diretora.	Copos de vidro para água para servir as mesas diretoras com 10 pessoas serão 9 salas.	Unidade	90	1	R\$ 50,00	R\$ 4.500,00
83	Jogo de Xícaras para café ou chá para servir.	Jogo de xícaras para servir as mesas diretoras com 10 pessoas, serão 9 salas.	Unidade	90	1	R\$ 55,00	R\$ 4.950,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



84	Jogo de Copos de vidro para servir a mesa diretora.	Copos de vidro para água para servir as mesas diretoras com 10 pessoas serão 6 salas.	Unidade	60	3	R\$ 50,00	R\$ 9.000,00
85	Jogo de Xícaras para café ou chá para servir.	Jogo de xícaras para servir as mesas diretoras com 10 pessoas, serão 6 salas.	Unidade	60	3	R\$ 55,00	R\$ 9.900,00
86	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrações de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos	Unidade	30	4	R\$ 33,75	R\$ 4.050,00
87	Garrafa térmicas com chá.	Garrafas térmicas com chá e capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês por todo o período dos eventos.	Litro/Dia	100	4	R\$ 24,33	R\$ 9.732,00
88	Garrafa térmica com leite integral.	Garrafas térmicas com leite integral e capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês por todo o período dos eventos.	Litro/Dia	100	4	R\$ 24,33	R\$ 9.732,00
89	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Matutino.	Cotar preço por Litro na planilha de preços. Laranja, manga, goiaba, caju, graviola, cajá, cupuaçu e etc.	Litro/Dia	200	3	R\$ 13,33	R\$ 7.998,00
90	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Matutino.		Litro/Dia	100	1	R\$ 13,33	R\$ 1.333,00
91	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Vespertino		Litro/Dia	200	3	R\$ 13,33	R\$ 7.998,00
92	Suco de Frutas, servir junto com petit four, Vespertino.		Litro/Dia	100	1	R\$ 13,33	R\$ 1.333,00
93	Máquina de Café	Máquina de café com capacidade de atendimento aprox. 200 xícaras com insumos.	Unidade/Dia	6	3	R\$ 283,33	R\$ 5.099,94
94	Máquina de Café	Máquina de café com capacidade de atendimento aprox. 200 xícaras com insumos.	Unidade/Dia	4	1	R\$ 283,33	R\$ 1.133,32
95	Petit Four para os dias Para 500 pessoas. Matutino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	500	1	R\$ 16,50	R\$ 8.250,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



96	Petit Four para os dias Para 500 pessoas. Vespertino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, nos sabores doce e salgado	Por pessoa	500	1	R\$	16,50	R\$	8.250,00
97	Almoço	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes. b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc). c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca) medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções. d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções. e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas. g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.	Por pessoa	200	1	R\$	68,75	R\$	13.750,00
98	Petit Four - 700 para pessoas. Matutino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	700	2	R\$	16,50	R\$	23.100,00
99	Coffee Break - Para 700 pessoas. Vespertino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços: a) Suco de fruta (02 tipos). b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth). c) Até 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate. queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	700	2	R\$	28,75	R\$	40.250,00
100	Almoço	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes. b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc) c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca) medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções. d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas. g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.	Por pessoa	700	2	R\$	65,00	R\$	91.000,00
101	Petit Four - Para 300 pessoas. Matutino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	300	1	R\$	16,50	R\$	4.950,00
102	Petit Four - 300 para pessoas. Vespertino	Cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	300	1	R\$	16,50	R\$	4.950,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



103	Almoço	Cotar preço por pessoa na planilha de preços.a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes. b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc). c) Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca) medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções. d) Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções. e) Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas. g) Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml.	Por pessoa	300	1	R\$ 65,00	R\$ 19.500,00
Sub Total							R\$ 290.759,26
10. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO							
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
104	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira para mesa plenária.	Metro Linear	1	1	R\$ 178,50	R\$ 178,50
105	Arranjos Florais	Arranjo tipo buffet para mesa de centro ou canto. (Para sala VIP)	Unidade	2	1	R\$ 235,00	R\$ 470,00
106	Banner impressão digital em laminado de PVC reforçado	Confecção de banner, impressão digital em laminado de PVC reforçado, material em tecido de poliéster, revestido com filmes de PVC. Características: Planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, e com acabamento em madeira e ponteiros plásticos. Incluindo Porta Banner. Medidas 80cm x 1,20 cm.	unidade	12	1	R\$ 128,33	R\$ 1.539,96
107	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.	unidade	2	1	R\$ 459,67	R\$ 919,34
108	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia, envelopado	Em vinil com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação. Medida mínimo de 14m X 4m X 60cm)	unidade	1	4	R\$ 4.141,33	R\$ 16.565,32
Sub Total							R\$ 19.673,12
11. MONTAGENS E INSTALAÇÕES							

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
109	Balcão recepção / informação	Balcão para recepção/ informação com 8m x 0,70 profundidade x 1m altura. com divisórias 1,60, estrutura com prateleiras, portas de correr, com fechadura, testeira adesivada, parte inferior adesivada (arte produzida pela Unidade Demandante do MJ) , elevada a 2,20m de altura, 8 (oito) spots de iluminação com lâmpada branca ou LED. OBS: Medidas aproximadas, que deverão ser definidas com a escolha do espaço.	Unidade/dia	1	4	R\$ 131,94	R\$ 527,76
110	Balcão guarda-volume	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura aprox. de 2m e de comprimento aprox. de 5,00m, com vãos aprox. de 0,50x0,50 m.	Unidade/dia	1	4	R\$ 115,33	R\$ 461,32
111	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência.	unidade	1	4	R\$ 459,67	R\$ 1.838,68
112	Estande	Estande: painel de TS dupla face 2,20A, carpete de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta; desenvolvimento de projeto especial, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia;	Unidade	5	3	R\$ 1.950,00	R\$ 29.250,00
113	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 14m X 4m X 60cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	1	4	R\$ 2.253,33	R\$ 9.013,32
114	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 10m X 4m X 30cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	8	1	R\$ 1.986,67	R\$ 15.893,36
115	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado (mínimo de 10m X 4m X 30cm) estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés.	Unidade	5	3	R\$ 1.986,67	R\$ 29.800,05
Sub Total							R\$ 86.784,49
12. LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS							

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
116	Van	Van com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	10	4	R\$ 423,69	R\$ 16.947,60
117	Van	Van com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	6	1	R\$ 423,69	R\$ 2.542,14
118	Van para portadores de necessidades especiais	Van para portadores de necessidades especiais com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Adequada e adaptada para passageiros portadores de patologias especiais.	10h/dia	1	6	R\$ 683,33	R\$ 4.099,98
119	Ônibus Executivo	Ônibus com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	10	4	R\$ 800,00	R\$ 32.000,00
120	Ônibus Executivo	Ônibus com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado.	10h/dia	5	1	R\$ 800,00	R\$ 4.000,00
121	Veículo Executivo	5 veículos executivos com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0. (200 km).	10h/dia	5	6	R\$ 366,00	R\$ 10.980,00
Sub Total							R\$ 70.569,72
13. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE							
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
122	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	700	1	R\$ 24,13	R\$ 16.891,00
123	Bloco Simples p/ anotações	Formato 15X21cm – 20 páginas, impresso em papel reciclado 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores.	Unidade	700	1	R\$ 4,78	R\$ 3.346,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



124	Caneta Esferográfica especial, cores diversas com logomarca 04 cores	Esferográfica especial, cores diversas com logomarca definida pelo demandante.	Unidade	700	1	R\$ 3,38	R\$ 2.366,00
125	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho largura 10, 5cm x 13cm comprimento e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão, em vários tamanhos e espessuras.	Unidade	700	1	R\$ 5,13	R\$ 3.591,00
126	Folder	Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, sem limites de cores, com duas dobras.	Unidade	700	1	R\$ 3,50	R\$ 2.450,00
127	Folder – Para confecção das “Dicas de Brasília”.	Folder – Dicas de Brasília - Impressão em papel off set 90g, formato 21 x 29,7cm, sem limites de cores, com duas dobras. – Para confecção das “Dicas de Brasília”.	Unidade	700	1	R\$ 3,83	R\$ 2.681,00
128	Quadro branco, tipo lousa móvel	Quadro branco com apagador tipo lousa 2,00 X 2,00 mínimo, apoiado em treliças com rodas - incluindo 2 pincéis para quadro branco (azul e vermelho). .	Unidade/dia	2	4	R\$ 63,33	R\$ 506,64
129	Placa de Sinalização	Placa de sinalização com os seguintes formatos e sem limites de cores na impressão, com 45cm comprimento x 33cm largura. Com suportes.	Unidade	50	1	R\$ 96,67	R\$ 4.833,50
Sub Total							R\$ 36.665,14
14. OUTROS SERVIÇOS							
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
130	Serviço de Filmagem em formato HDV ou equivalente, Quantidade estimada em horas.	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras, em formato HDV ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 03 cópias, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos:03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	10	4	R\$ 330,00	R\$ 13.200,00
131	Serviço de Atendimento Médico – Suporte básico à vida	UTI/ Móvel tipo D completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada (Médico, enfermeiro e motorista).	Diária	1	4	R\$ 1.850,00	R\$ 7.400,00
Sub Total							R\$ 20.600,00

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)



Coordenação Geral de Logística  
Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Seus Direitos  
Sua Proteção  
Sua Segurança

MINISTÉRIO DA  
JUSTIÇA



15. MOBILÁRIO							
Item	Tipo de Serviço ou Produto	Descrição	Unidade	Qtde.	Qtde. diárias	Valor Unitário	Valor Total
132	Púlpito de Acrílico	Descrição Aprox.: Espessura do Acrílico: 10mm. Altura mínima: 1,30 metro, Largura para plotagem : 30cm, profundidade: 10cm, base do corpo: 40x30cm, plataforma de leitura: 37x40cm, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/dia	2	3	R\$ 105,83	R\$ 634,98
133	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	1 m de altura. haste em tubo de alumínio de 2" de diâmetro. base em aço de 30 cm de diâmetro. peso aproximado de 11 kg. cores disponíveis: cromo ou latão polido. fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia	20	4	R\$ 73,33	R\$ 5.866,40
Sub Total							R\$ 6.501,38
Total							R\$ 2.046.634,37

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) telefones: (61) 2025-3230 (61) 2025-9301.

Páginas: [www.mj.gov.br/licitacao/](http://www.mj.gov.br/licitacao/) ou [www.Compras Governamentais.gov.br](http://www.Compras Governamentais.gov.br)