



MINISTÉRIO DA CULTURA  
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2014**  
**(Processo nº 01415.004378/2014-87)**

O **INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM** - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Cultura, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco N, Edifício CNC III, 10º andar, Brasília-DF, CEP-70.040-020, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0001-42, por meio de seu Pregoeiro, designados pela Portaria nº 1, de 3 de fevereiro de 2014, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 06 de fevereiro de 2014, editada pelo Senhor Ordenador de Despesas Substituto, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO**, em regime de execução indireta, por empreitada por preço global, que será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas respectivas alterações e nº 2 de 11 de outubro de 2010, respectivamente; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, bem como pelas demais normas aplicáveis à espécie, independente de expressa remissão, conforme especificações e demais exigências constantes do presente Edital e seus anexos.

Todas as referências de tempo previstas no Edital e no Aviso de Publicação e durante toda a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF, dessa forma serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao certame. As cópias do Edital e de seus Anexos poderão ser obtidas no endereço acima discriminado, no horário das 09h às 12h e das 14h às 18h, assim como também nos sítios: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.museus.gov.br](http://www.museus.gov.br)

Os autos do presente Processo Administrativo encontram-se à disposição dos interessados para vistas.

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

- ANEXO I – Termo de Referência;**
- ANEXO II – Acordo de Níveis de Serviço;**
- ANEXO III – Planilha dos Preços Máximos Estimados Ministério da Cultura - IBRAM;**
- ANEXO IV – Planilha dos Preços Máximos Estimados Ministério do Esporte;**
- ANEXO V – Planilha de Relação dos Itens/ Planilha de Relação dos Itens/Modelo de Proposta de Preços;**
- ANEXO VI – Tabela de Eventos Previstos de Realização pelo IBRAM;**
- ANEXO VII – Ordem de Serviço;**
- ANEXO VIII – Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;**
- ANEXO IX – Declaração de Sustentabilidade Ambiental;**
- ANEXO X – Minuta da Ata de Registro de Preços e;**
- ANEXO XI – Minuta de Contrato.**

UASG:423002

Data da sessão: **26/09/2014 Horário: 10:00hs.**

Local: **SISTEMA COMPRASNET**

Endereço Eletrônico: **w.w.w.comprasnet.gov.br**

## **1 - DO OBJETO**

**1.1** - O presente edital tem como finalidade a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender ao Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em todo o Território Nacional conforme descrito neste Termo de Referência e seus anexos.

### **Especificações do Objeto.**

**1.1.1** - Para efeito deste termo, em se tratando de organização de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

a) Organização: A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.

b) Evento: As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (Brasileiras e Estrangeiras), *workshops*, entre outros, realizados pelo Instituto Brasileiro de Museus.

c) Atividade: Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

## **2 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**2.1** - O órgão gerenciador será O **INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM** - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Cultura (UASG: 432002);

## **3 - DO ÓRGÃO PARTICIPANTE**

**3.1** - Os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços são os relacionados abaixo:

**3.1.1** - Departamento de Gestão Interna e Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Secretaria Executiva do **MINISTÉRIO DO ESPORTE (UASG: 180002)**; **Endereço Esplanada dos Ministérios – Bloco A – Sala T-38, Brasília DF Cep: 70.054-900.**

**3.2** - A planilha constante no **Anexo IV** deverá ser preenchida para comprovação dos valores e referentes aos quantitativos do órgão participante.

**3.3** - Os valores constantes no **Anexo IV** deverão ser os mesmos ofertados para o **Anexo III**, só diferenciando os quantitativos.

## **4 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** - De acordo com o quantitativo e porte dos eventos realizados em exercícios anteriores e considerando a quantidade de eventos informados e encaminhados ao Gabinete da Presidência do Instituto Brasileiro de Museus e após análise da área competente, estimar-se-á o valor para

tal licitação, considerando os quantitativos de itens de serviços necessários, com base nos preços de mercado, conforme Planilha de Preços (**Anexos III e IV**).

**4.2** - O valor de referência para a contratação dos serviços, considerando a contratação máxima de todos os eventos e itens, pela média obtida das pesquisas de preços é de **R\$ 16.041.988,23 (Dezesseis Milhões, Quarenta e Um Mil, Novecentos e Oitenta e Oito Reais e Vinte e Três Centavos)**, para o **MINISTÉRIO DA CULTURA-Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM** e de **R\$ 22.326.240,11 (Vinte e Dois Milhões, Trezentos e Vinte e Seis Mil, Duzentos e Quarenta Reais e Onze Centavos)**, para o **MINISTÉRIO DO ESPORTE**, totalizando o montante de **R\$ 38.368.228,34 (Trinta e Oito Milhões, Trezentos e Sessenta Oito Mil, Duzentos e Vinte e Oito Reais e Trinta e Quatro Centavos)**.

## **5 - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1** - A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

**5.2** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador.

**5.3** - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**5.4** - As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

**5.5** - Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**5.6** - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

## **6 - DO CREDENCIAMENTO**

**6.1** - O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**6.2** - O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

**6.3** - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**6.4** - O uso da 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 órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.5** - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## **7 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**7.1** - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**7.2** - Não poderão participar desta licitação os interessados:

**7.2.1** - proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

**7.2.3** - que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**7.2.4** - que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**7.2.5** - sociedades cooperativas;

**7.2.6** - entidades civis sem fins lucrativos, conforme disposto nos Acórdãos nsº 6235/2010-2ª Câmara TC-019.632/2010-0 e 7459/2010-2ª Câmara, TC-019.843/2009-0.

**7.2.7** - entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**7.2.7.1** - No que se refere à vedação de participação de empresas reunidas em consórcio, cabe mencionar que se trata de faculdade da Administração constante do art. 33, caput, da Lei nº 8.666/1993, uma vez que o objeto em si mesmo é executado por várias empresas do ramo, sendo desnecessária a formação de consórcio para o cumprimento das obrigações de execução descritas neste Edital.

**7.3** - O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

**7.4** - Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

**7.4.2** - a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

**7.4.3** - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**7.4.4** - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

**7.4.6** - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**7.4.7** - A inércia em responder ao chamado do Pregoeiro no chat do Sistema pode ser interpretada como desistência em continuar no certame, podendo ensejar na sua desclassificação.

## **8 - DO ENVIO DA PROPOSTA**

**8.1** - O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

**8.3** - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

**8.5** - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**8.6** - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**8.6.1 - Valor global** da proposta deverá ser a soma dos itens, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência e seus anexos.

**8.6.1.1** - No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

**8.6.1.2** - O imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL-, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada.

**8.7** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**8.8** - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de **Planilha de Relação dos Itens/Modelo de Proposta de Preços – Anexo V**, conforme anexo deste Edital;

## **9 - DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**9.1** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital.

**9.2** - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

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

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

**9.4** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

**9.5.1** - O lance deverá ser ofertado pelo valor total dos itens.

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

**9.7** - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**9.7.1** - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

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

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

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

**9.11** - Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

**9.12** - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.13** - Caso o licitante 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.

**9.14** - Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

**9.15** - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão considerados empatados com a primeira colocada.

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

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

**9.18** - No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

**9.19** - Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

**9.19.1** - produzidos no País;

**9.19.2** - produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**9.19.3** - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

**9.20** - Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**9.21** - Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**9.21.1** - A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

## **10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1** - Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, e ao cumprimento das especificações do objeto.

**10.2** - A inércia em responder ao chamado do Pregoeiro no chat do Sistema pode ser interpretada como desistência em continuar no certame, podendo ensejar na sua desclassificação.

**10.3** - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço médios fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível na composição de cada ITEM das planilhas de valores unitários, que em sua soma resultarão no valor global ofertado, conforme modelos dos **Anexos III e IV**.

**10.3.1** - Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**10.3.1.1** - comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**10.4** - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §§ 2º e 3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008, e suas posteriores alterações.

**10.4.1** - Após o recebimento da proposta de preços/planilha de formação de preços da licitante convocada, o pregoeiro encaminhará a área/divisão responsável pela pesquisa mercadológica/demandante do serviço para análise da exequibilidade e/ou inexequibilidade dos valores individuais dos itens da proposta da licitante.

**10.5** - Quando o licitante apresentar preços unitários dos ITENS, para compor planilha conforme preço final ofertado inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

**10.6** - Na hipótese de algum licitante ou o contratado vier a tentar a praticar atos ilícitos (a exemplo do denominado “jogo de planilha”) visando frustrar os legítimos objetivos da licitação, entre eles a seleção de melhor proposta o órgão licitante poderá comunicar o fato à polícia federal e/ou aos demais órgãos competentes, a fim de que seja investigada a prática de crime contra a licitação, especialmente os tipificados no art. 90, no parágrafo único do art. 92 ou no inciso V do art. 96 da Lei n.º 8.666/1993.

**10.6.1** - Nessa hipótese, o órgão licitante também poderá autuar processo administrativo contra as empresas participantes do esquema, com o fim de declará-las impedidas de licitar e contratar com a União ou inidôneas perante toda a Administração Pública, com esteio, sobretudo, no inc. III, do art. 88 da Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo ainda da reparação de dano cabível.

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

**10.8** - Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.



**10.8.1** - Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que tratam o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**10.8.2** - Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

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

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

**10.11** - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

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

**10.12** - Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**10.13** - O licitante deverá encaminhar a planilha de custo e formação de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico.

**10.13.1** - Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados.

**10.13.2** - O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

**10.13.3** - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

**10.13.3.1** - Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

**10.14** - O Pregoeiro também poderá solicitar ao licitante que envie imediatamente documento contendo o detalhamento da proposta, para fins de verificação de sua exequibilidade, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu

ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta o qual cuminará em sua desclassificação.

**10.15** - Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

## **11 - DA HABILITAÇÃO**

**11.1** - O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**11.1.1** - Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

**11.1.4** - 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.

**11.2** - Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, ou quando o Pregoeiro acha necessário, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, nas condições seguintes:

### **11.2.1 - Habilitação Jurídica:**

**a.** no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

**b.** em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

**d.** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**e.** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em

funcionamento no País;

f. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove

g. condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

### **11.2.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

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

b. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

c. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

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

e. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

g. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

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

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

### **11.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira:**

**11.2.3.1** - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação. ‘

**11.2.3.2** - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços

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

**11.2.3.3** - O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

**11.2.3.4** - 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 com os termos de abertura e encerramento.

a. O balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados deverão comprovar que a licitante possui boa situação financeira mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

#### **11.2.4 - Da documentação complementar:**

**11.2.4.1** - As empresas, **cadastradas ou não no SICAF**, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

**11.2.4.2** - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

**11.2.4.3** - Patrimônio Líquido igual a 10% (dez por cento) do valor estimado para a 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 sessão pública de abertura do processo licitatório.

**11.2.4.4** - Comprovação, por meio de declaração conforme **Anexo VIII**, da relação de compromissos assumidos de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma da subcondição anterior.

**11.2.4.5** - Comprovada a correlação entre o valor total dos contratos elencados na relação de compromissos e o montante da receita bruta discriminada na DRE, o valor do patrimônio líquido da CONTRATADA não poderá ser inferior a 1/12 do valor total constante da relação de compromissos.

**11.2.4.6** - A declaração de que trata a subcondição deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

**11.2.4.7** - A declaração de que trata a subcondição que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

**11.2.4.8** - Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a. sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;
- b. sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- c. sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:
- d. por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- e. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- f. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**11.2.4.9** - No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último Exercício.

**11.2.4.10** - A pequena empresa deverá apresentar, conjuntamente com a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do Último Exercício, a ficha de inscrição estadual na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo o pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

**11.2.4.11** - A apresentar certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do Decreto nº. 7.381/10:

- a. Certificado CADASTUR como prestador de infraestrutura de apoio para eventos, devidamente atualizado;

**11.2.4.12** - Apresentar registro da empresa na entidade competente (CRA) da região em que estiver vinculada.

### **11.2.5 - Qualificação Técnica:**

**11.2.5.1** - Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 2 de dezembro de 2010;

**11.2.5.2** - Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação satisfatória de serviços de organização de eventos, incluindo fornecimento de mercadorias, infraestrutura e apoio logístico, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência.

**11.2.5.3** - O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da Empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

**11.2.5.4** - Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem obrigatoriamente comprovar:

**11.2.5.5** - A realização de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 2 (dois) destes para público superior a 500 (quinhentas) pessoas fora do ambiente hoteleiro e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas, dentro ou fora do ambiente hoteleiro;

a. A realização, a qualquer tempo, de pelo menos 2 (dois) eventos simultâneos fora do município da sede do licitante e em diferentes cidades;

**11.2.5.6** - Período de prestação dos serviços similares aos do objeto deste Termo de Referência, de no mínimo 2 (dois) anos.

**11.2.5.7** - O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

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

---

1 Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 19

(...)

§ 5º Na contratação de serviços continuados, a Administração Pública poderá exigir do licitante: **(Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)**

I - comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos; e **(Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)**

1 Art. 19, § 9º, Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 3 Art. 19, § 10º, Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**11.3** - Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período,

para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**11.3.1** - Como condição para o deferimento do prazo de regularização, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)), para verificação do somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante no exercício anterior ou corrente, conforme procedimento previsto na fase de aceitação e julgamento da proposta, caso ainda não o tenha realizado.

**11.3.2** - Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a negativa do prazo de regularização e consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.

**11.3.2.1** - A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

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

**11.4** - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

**11.6** - O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

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

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

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

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

**11.11** - A inércia em responder ao chamado do Pregoeiro no chat do Sistema pode ser interpretada como desistência em continuar no certame, podendo ensejar na sua desclassificação.

## **12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**12.1.1** - A proposta final, conforme **Anexo V**, e os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima juntamente com a planilha atualizada de custos e formação de preços e os demais Anexos deverão ser apresentados pelos licitantes, exclusivamente, via sistema eletrônico, no prazo de **2 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro, **sob pena de desclassificação**. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da Sessão, na Sede do IBRAM, no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco “N” Ed. CNC III, 10º andar, Brasília-DF, CEP-70.040-020, sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a segunda colocada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no Termo de Referência, contendo as seguintes informações no envelope.

**MINISTÉRIO DA CULTURA  
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS E LICITAÇÕES – CRLL  
DIVISÃO LICITAÇÕES - DILIC**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° XX/2014  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:  
CNPJ/MF:**

**12.2** - A proposta final deve apresentar preços unitários e totais, expressos em R\$ (Reais), com duas casas decimais, tanto em algarismos como por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos.

**12.3** - Nome ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, bem como: estado civil, profissão, CPF, carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

**12.3.1** - A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**12.3.2** - A proposta final os preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais com as despesas com impostos, taxas, fretes e quaisquer outras que incidam direta e indiretamente na execução do objeto.

**12.3.2.1** - Conforme súmula TCU 254/2010 o IRPJ – Imposto de renda pessoa jurídica e a CSLL – Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, não devem constar da composição de preços.

**12.3.3** - A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta-corrente e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**12.3.4** - A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar de sua apresentação.

**12.3.5** - Especificação detalhada dos serviços.

**12.3.6** - A proposta final de Preços deverá ser enviada em programa de planilha eletrônica de cálculo, no formato XLS, ODS, XLSX.



**12.4 - A proposta final, adequada ao lance vencedor, deverá ser enviada ao COMPRASNET para que fique disponível aos demais licitantes.**

**12.4.1 - Recomenda-se aos (às) licitantes escanear toda a documentação em resolução mínima (texto), antes do início da sessão pública, para utilização quando solicitado pelo Pregoeiro.**

**12.4.2 - O Pregoeiro solicitará, após o encerramento da fase de lances, o envio da proposta de preços bem como da Documentação de Habilitação, via Sistema Comprasnet, por meio da opção “CONVOCAR ANEXO”, adequada ao valor do lance ofertado.**

**12.4.3 -** A funcionalidade “Convocar Anexo” será utilizada durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, a partir da etapa de aceitação das propostas. O Pregoeiro, para tanto, selecionará em tela própria do Sistema o(s) fornecedor(es) que deverá(ão) enviar o(s) anexo(s). O Sistema encaminhará via chat mensagem de convocação, disponibilizando-a a todos, inclusive para acompanhamento da sociedade, e apresentará o link “Convocado”. Neste momento, o(s) fornecedor(es) convocado(s) deverá(ão) encaminhar o(s) anexo(s) por meio da funcionalidade “Anexar”, disponível para esse fim. Confirmado o envio do(s) anexo(s), o Sistema apresentará a informação “Consultar”, possibilitando ao Pregoeiro a análise daquele(s).

**12.4.4 -** A inércia em responder ao chamado do Pregoeiro no chat do Sistema pode ser interpretada como desistência em continuar no certame, podendo ensejar na sua desclassificação.

**12.5 -** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato, no momento do reajuste ou de aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

## **13 - DOS RECURSOS**

**13.1 -** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

**13.2.1 -** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**13.2.2 -** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**13.2.3 -** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**13.3 -** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.4 -** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

## **15 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1** - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário e os licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua(s) convocação(ões), para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair(em) do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.2** - Alternativamente à(s) convocação(ões) para comparecer(em) perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja(m) assinada(s) no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

## **16 - DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO**

**16.1** - O compromisso da execução dos serviços somente estará caracterizado mediante a emissão de Ordem de Serviço decorrente da Ata de Registro de Preços;

**16.2** - O(s) fornecedor (es) registrado(s) fica(m) obrigado(s) a atender todos os pedidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços e a observar rigorosamente os prazos de execução dos serviços, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e na legislação.

**16.3** - As quantidades previstas nos anexos deste Edital são estimativas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se em adquirir algum dos itens especificados e licitados.

**16.4** - A Ata de Registro de preços, anexo do Edital, conterá os elementos necessários à sua formalização, conforme disposições constantes do Decreto nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

## **17 - DA GESTÃO DA ATA**

**17.1** - Caberá ao IBRAM, na condição de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, designar servidor para acompanhar e gerir o Registro de Preços, cabendo a este as responsabilidades abaixo descritas:

**I.** Participar, quando necessário, de prévias reuniões com fornecedores, visando informá-los das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços e colaborar com a Coordenação de Contratos, com os órgãos que por ventura venham a aderir à Ata de Registro de Preços;

**II.** Obedecer os quantitativos de contratação definidos na Ata de Registro de Preços, controlando as respectivas Ordens de Compras/serviços;

**III.** Participar dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados na Ata de Registro de Preços;

**IV.** Propor a aplicação de penalidades por descumprimento das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

**17.2 -** A presença do Gestor da Ata não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

**17.3 -** O Instituto Brasileiro de Museus será responsável pela realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados na Ata.

## **18 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**18.1 -** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme § 1º do Artigo 12 do Decreto nº 7.892/2013.

## **19 - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**19.1 -** Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93 ou no artigo 17 do Decreto n.º 7.892/2013;

**19.2 -** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II, do Art. 65, da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**19.3 -** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pelo IBRAM para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

## **20 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**20.1 -** A vigência da validade da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, nos termos do art. 12, caput, do Decreto 7.892, de 23/01/ 2013.

**20.2 -** Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o CONTRATANTE não será obrigado a solicitar os bens/serviços aos fornecedores assinantes da ata, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **21 - DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇO DO PROPONENTE**

**21.1 -** O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

A pedido, quando:

**a)** comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**b)** o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material

Por iniciativa do Órgão Gerenciador quando:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado
- b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente, motivado e justificado;
- d) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.
- g) em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Órgão Gerenciador fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

## **22 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**22.1** - Será exigida da licitante vencedora a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual, de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

**22.2** - 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,

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

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

**22.2.3** - 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;

**22.2.4** - a garantia será considerada extinta:

- a). 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
- b) 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;

**22.2.5** - o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a). caso fortuito ou força maior;
- b). alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c). descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d). prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

**22.2.6** - não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 22.2.5;

**22.3** - Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

**22.4** - Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal ao IBRAM, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

**22.5** - A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

**22.6** - A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

**22.7** - A CONTRATADA obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

**22.8** - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**22.9** - A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

**22.10** - A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.

**22.11** - Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

## **23 - DO TERMO DE CONTRATO**

**23.1** - Será formalizado Contrato Administrativo, com vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos subsequentes, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à

administração, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei 8.666/93, e observados os requisitos de que trata o § 1º do art. 30-A da IN/SLTI/MP nº 02/2008, atualizada.

**23.2 - Na ocorrência de eventual prorrogação contratual, os custos fixos ou variáveis, não renováveis, que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados.**

**23.2.1 -** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços (§ 4º, artigo 12 do Decreto 7.892/2013).

**23.2.2 -** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme § 3º do artigo 12 do Decreto 7.892/2013.

**23.2.3 -** Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, cujos resultado será anexados aos autos do processo.

## **24 - DO REAJUSTE**

**24.1 -** O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA.

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

## **25 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**25.1 -** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **26 - DO PAGAMENTO**

**26.1 -** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos:

**26.2 -** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

II - O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

**26.3 -** Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)$$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**26.4 -** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

**26.5 -** A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**26.6 -** O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A desta Instrução Normativa.

**26.7 -** Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB no 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

## **27 - SANCÕES ADMINISTRATIVAS**

**27.1 -** Identificadas irregularidades ou descumprimentos de quaisquer cláusulas contratuais, e em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Empresa ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada ampla defesa e contraditório, às seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o limite de 3% (três por cento), por descumprimento de cláusula contratual, execução de serviço em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade, atraso injustificado (aplicável até o quinto dia de atraso), calculada sobre o valor da parcela correspondente ao mês de ocorrência do inadimplemento da execução,

recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial;

c) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial, no caso de ocorrer a inexecução total ou atraso na execução do objeto (após o quinto dia de atraso), o que poderá ocasionar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o Instituto Brasileiro de Museus – Ibram e com os demais órgãos envolvidos na contratação proposta, por um período não superior a dois anos; e

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a Empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**27.2 -** A sanção estabelecida na alínea “e” é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Cultura, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**27.3 -** As multas previstas nas alíneas “b” e “c”, serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

**27.4 -** As sanções previstas, nas alíneas “a”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**27.5 -** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Ibram, ou deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor repostado em até 08 dias corridos. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito ou garantia existentes, a diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

**27.6 -** O Ibram poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela Empresa, nos termos do Contrato.

**27.7 -** A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**27.8 -** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

**27.9 -** A Autoridade Competente poderá, motivadamente e, presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

**27.10 -** No caso de atraso no recolhimento da multa, o valor será acrescido de compensação financeira, calculado pela fórmula estabelecida no subitem 27.5. O valor da devolução da multa aplicada pelo



Ibram face provimento de recurso, também será acrescido de compensação financeira calculada pela mesma fórmula.

**27.11** - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (parágrafo único, art. 28, Decreto. 5.450/2005).

**27.12** - Caberá ao responsável designado pelo Ibram, para fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicar a inobservância das cláusulas contratuais, para fins de adoção das penalidades de que trata este item.

## **28 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**28.1** - Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a Contratada 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.

**28.2** - É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante.

**28.3** - É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

## **29 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**29.1** - Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**29.2** - A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@museus.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Cultura, com sede no Setor Bancário Norte – SBN, Quadra 02, Bloco 'N', Edifício CNC III, 10º Andar, Brasília-DF, CEP-70.040.020, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0001-42.

**29.3** - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**29.4** - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame exceto quando, inquestionavelmente não afetar a formação das propostas.

**29.5** - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente, pelo email licitacao@museus.gov.br.

**29.6** - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**29.7** - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **30 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**30.3** - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

**30.8** - Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

**30.9** - O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado no INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Cultura, com sede no Setor Bancário Norte – SBN, Quadra 02, Bloco ‘N’, Edifício CNC III, Brasília-DF, CEP-70.040.020, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0001-42, nos dias úteis, no horário das 09 horas às 17h30min.

**30.10** - O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.ibram.gov.br](http://www.ibram.gov.br).

**30.11** - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no órgão, situado no endereço Setor Bancário Norte – SBN, Quadra 02, Bloco ‘N’, Edifício CNC III, Brasília-DF, CEP-70.040.020, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0001-42, nos dias úteis, no horário das 09 horas às 17h30min.

**30.12** - Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 5º, III, da Lei nº 10.520, de 2002.

**30.13** - Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, da Lei Complementar nº 123, de 2006, do Decreto nº 2.271, de 1997, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

**30.14** - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro.

Brasília, xx de julho de 2014.

---

**Claylton Ferreira Aragão**  
**Pregoeiro Oficial**





**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS**  
**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE EVENTOS**

**ANEXO I**

**1 OBJETO**

**1.1** O presente Termo de Referência tem como finalidade a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender ao Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em todo o Território Nacional conforme descrito neste Termo de Referência e seus anexos.

**Especificações do Objeto.**

**1.1.1** Para efeito deste termo, em se tratando de organização de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

- d)** Organização: A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.
- e)** Evento: As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (Brasileiras e Estrangeiras), *workshops*, entre outros, realizados pelo Instituto Brasileiro de Museus.
- f)** Atividade: Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

**1.2 Classificação/tipos de eventos:**

**1.2.1 Dialogais**: Palestra, conferência, seminário, simpósio, workshop, convenção, fórum, debate, mesa **redonda**, painel, encontro, congresso, entrevista individual ou coletiva;

**1.2.2 Deliberativos**: Convenção, reunião;

**1.2.3 Expositivos ou Demonstrativos:** feira, salão, mostra, exposição, lançamento de projetos, produtos, serviços e campanhas educativas ou informativas;

**1.2.4 Coloquiais sociais ou de convivência:** visita, missão, *coffee-break*, *brunch*, almoço, jantar, coquetel, assinatura de ato, inauguração, show cultural.

### **1.3 Escopo dos Serviços**

- a)** Elaboração de projetos de eventos contendo um detalhado plano de trabalho;
- b)** Realização de eventos nacionais de natureza institucional, técnico científica, artístico cultural, conagraçamento, típico-folclóricos/folclóricos/religiosos, sociais e cívicos, dialogais, coloquiais, demonstrativos ou expositivos, de pequeno, médio e grande porte, com a participação e/ou promoção do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram;
- c)** Organização e execução de reuniões nacionais e internacionais, videoconferências com uso de TV executiva, internet e outros meios eletrônicos;
- d)** Limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado;
- e)** Consultoria e realização das atividades de relações públicas e cerimonial;
- f)** Inscrições e o credenciamento quando solicitado pelo Ibram;
- g)** Fornecimento de lista de frequência dos participantes bem como fará a entrega dos certificados aos participantes quando solicitado pelo Ibram;
- h)** Documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica em CD; gravações, de gravações, filmagem e edição de fitas em mídia digital;
- i)** Elaboração de produtos decorrentes de eventos realizados, tais como relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos, fotografias e publicações;
- j)** Concepção, planejamento e montagem de estandes em feiras, exposições e outros eventos;
- k)** Fotocópia: fornecimento de cópias dos documentos dos eventos, incluindo locação do equipamento e todo o suprimento necessário.
- l)** Fornecimento de apoio logístico para estandes em eventos, compreendendo a locação de equipamentos, mobiliário adequado, locação de espaço e contratação de serviços.
- m)** Montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização do evento. O valor deve contemplar frete e mão de obra para levar material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento.

### **1.4 Assessoria Técnica**

**1.4.1** Consiste em serviço técnico e especializado de Assessoria no planejamento, coordenação, supervisão e a gestão da execução de serviços, estruturas, equipamentos e demais demandas necessárias antes, durante e após evento. Este serviço será prestado sempre que solicitado pelo Ibram.

**1.4.2** Para efeito deste Termo, em se tratando de Assessoria Técnica, devem ser consideradas as seguintes atividades:

**a) Planejamento:**

- Identificação do evento;
- Levantamento do nível de complexidade;
- Escolha do local para avaliação prévia do Ibram;
- Identificação da infraestrutura necessária;
- Apoio Técnico, administrativo e de pessoal;
- Elaboração das estratégias de Divulgação;
- Orçamentos.

**b) Organização:**

- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação e montagem de ambientes;
- Elaboração da programação geral e do roteiro;
- Distribuição de atribuições e de tarefas;
- Secretaria prévia.

**1.4.3** A Empresa deverá prestar a Assessoria Técnica, especificada neste subitem, sem ônus adicional ao Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, nas condições a seguir descritas e disponibilizando:

**a)** Profissional do seu quadro permanente para atender diretamente ao Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, com experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos de igual porte ao solicitado pelo Ibram, e disponibilidade para viagens a outras localidades onde se realizarão os eventos.

**b)** Estrutura física e logística da sede da Empresa, como equipamentos de informática, telefone, material de expediente e outros necessários para a realização das atividades de Assessoria.

**1.4.3.1** Todos os profissionais disponibilizados pela Empresa para execução de qualquer serviço previsto neste Termo de Referência deverão possuir experiência e ter executado as atividades, a estes atribuídas, em eventos de igual porte devendo ser previamente apresentados ao Ibram.

**1.4.3.2** Quando solicitado, a Empresa deverá apresentar os Currículos anexados de cópias de contrato em carteira de trabalho, ou de contrato de trabalho como autônomo, ou Ficha de Registro de Empregados que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados.

**1.5 Abrangência da execução, cotação de preço e quantidade dos serviços**

**1.5.1** Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão executados em âmbito nacional mediante solicitação do Ibram, através de Ordens de Serviços (Anexo IV) aprovadas pelo gestor administrativo do contrato.

**1.5.2** A cotação de preços dos itens deverá apresentada, conforme **Anexos III e IV**, diferenciadas e divididas por itens e segmentos.

**1.5.3** Os locais de realização dos eventos deverão ser de fácil acesso aos participantes e preferencialmente em áreas centrais das cidades e escolhidas pelo Ibram dentre as alternativas fornecidas pela Empresa.

**1.5.4** Na composição dos preços, estarão inclusos todos os custos com deslocamento de profissionais da equipe da Empresa para execução de serviços, fretes, montagens, desmontagens, seguros, taxas, bem como os tributos, encargos sociais, obrigações trabalhistas e outras despesas inerentes à natureza dos serviços contratados.

**1.5.5** As quantidades dos serviços e os elementos que compõem a Planilha de Preços deste Termo de Referência foram estimados com base nos eventos informados e quantificados, a realizar-se em 2014/2015, podendo sofrer variações.

**1.5.6** A Empresa deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandada pelo Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, dentro do escopo da especificação do objeto da contratação, considerando-se as atividades por tipo de serviço descritas no item 3.

## **2 JUSTIFICATIVA**

**2.1** Criado pela Lei 11.906, de 20 de janeiro de 2009, o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura, responsável pela consolidação da Política Nacional de Museus e pela elaboração de políticas públicas para o desenvolvimento do setor museológico. Como missão, a autarquia trabalha pela melhoria física e estrutural dos museus; por uma maior articulação e intensificação do intercâmbio institucional; e pela ampliação e democratização do acesso do público às suas instituições de memória. O Ibram também é responsável pela administração direta de museus federais, a saber:

1. Museu Casa Benjamim Constant;
2. Museu Histórico de Alcântara;
3. Museu Casa das Princesas;
4. Museu da Abolição;
5. Museu da Inconfidência;
6. Museu da República (e Palácio Rio Negro);
7. Museu das Bandeiras;
8. Museu das Missões;
9. Museu de Arqueologia de Itaipu;
10. Museu do Diamante;
11. Museu do Ouro/Casa de Borba Gato;
12. Museu Forte Defensor Perpétuo;

13. Museu Histórico Nacional;
14. Museu Imperial;
15. Museu Lasar Segall;
16. Museu Nacional de Belas Artes;
17. Museus Raimundo Ottoni de Castro Maya (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude)
18. Museu Regional Casa dos Ottoni;
19. Museu Regional de Caeté;
20. Museu Regional de São João Del Rey;
21. Museu Solar Monjardin;
22. Museu Victor Meirelles;
23. Museu Villa-Lobos;
24. Museu Casa da Hera;
25. Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio;
26. Museu de Arte Sacra de Paraty; e
27. Museu de Arte Sacra da Boa Morte.

**2.2** No âmbito da sua atuação cabe ao Ibram o desafio de desenvolver e implantar programas, projetos e ações que promovam e valorizem o potencial intersetorial e multidisciplinar das atividades dos museus e o protagonismo dos museus como vetores de desenvolvimento socioeconômico. Nesses termos, e de acordo com o art. 17 do Decreto nº 6.845/2009, compete ao Ibram:

- I. subsidiar, propor e estabelecer políticas, diretrizes, normas e procedimentos para a divulgação e difusão, em âmbito nacional e internacional, do campo museal brasileiro;
- II. propor, coordenar e desenvolver programas e projetos que viabilizem a difusão e a sustentabilidade do patrimônio cultural musealizado ou em processo de musealização, no âmbito de atuação do Ibram;
- III. subsidiar, estimular, apoiar e desenvolver linhas de ação e de estudos sobre economia dos museus e suas interfaces com a indústria cultural;
- IV. propor, elaborar e implementar políticas e programas de fomento e financiamento visando assegurar a sustentabilidade e o desenvolvimento dos museus brasileiros;
- V. estimular a participação e a organização da sociedade civil no apoio e financiamento das atividades dos museus;
- VI. coordenar a elaboração e a implantação de campanhas publicitárias, de publicidade institucional e de utilidade pública do Ibram, atuando em consonância com diretrizes estabelecidas pela Diretoria, pelo Ministério da Cultura e pela Presidência da República;
- VII. propor diretrizes, coordenar e desenvolver projetos e produtos para a difusão do campo museal brasileiro e para a consolidação e desenvolvimento da imagem institucional do Ibram;
- VIII. subsidiar e coordenar a análise dos projetos de natureza museal submetidos a programas de incentivo e fomento à cultura;



- IX. propor, formular e implementar estratégias de comercialização de publicações e demais produtos do Ibram;
- X. promover o intercâmbio científico, acadêmico e cultural, em sua área de atuação;
- XI. estimular o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de difusão cultural dos museus, produção artística e suas interfaces com a indústria cultural;
- XII. estabelecer normas, critérios e procedimentos para a comercialização de produtos e o uso de espaços comerciais nos museus; e
- XIII. desenvolver ações de adequação e qualificação dos espaços físicos destinados à comercialização de produtos e serviços dos museus do Ibram.

**2.3** As linhas programáticas são aquelas essenciais ao cumprimento das suas competências legais e que causam impacto significativo no modo como o Instituto funciona.

**2.4** No intuito de alcançar seus objetivos e superar os desafios impostos ao campo museológico brasileiro o Ibram conta, também, com a realização de grandes eventos como as ações permanentes de promoção e divulgação dos mais de 3.200 museus brasileiros, o Fórum Nacional de Museus, seminários e palestras - nacionais e internacionais, abertura de exposições, ações educativas, ações culturais (com programação variada), eventos comemorativos (aniversários dos museus, Dia do Museólogo, outros), lançamentos de livros, reuniões técnicas, eventos de comunicação interna, lançamentos de projetos, mostras, encontros, mesas redondas, oficinas, painéis, cursos de capacitação, debates, e outros. Dentre os quais, é válido destacar:

**a)** Fórum Nacional de Museus: evento bienal, de abrangência nacional que busca cumprir o disposto no inciso X, art. 17 do Decreto 6.845/2009, qual seja, o de promover o intercâmbio científico, acadêmico e cultural em sua área de atuação. Ao trazer como desafio consolidar um ambiente de debate sobre o papel da museologia contemporânea e suas implicações sobre as políticas públicas voltadas para o setor. O evento inclui na sua programação a realização de conferências, painéis, comunicações coordenadas (espaço de intercâmbio de pesquisadores), minicursos e grupos de trabalho temáticos, indo, portanto, ao encontro da capacitação de agentes da sociedade envolvidos direta ou indiretamente com a instituição museal.

**b)** Semana Nacional de Museus e Primavera dos Museus: a Semana Nacional de Museus e a Primavera dos Museus são ações anuais, com duração de uma semana cada, que têm o propósito de mobilizar os museus brasileiros a partir de um esforço de concertação de suas programações em torno de um mesmo tema, intensificando a relação desses com a sociedade. Por meio da realização da Semana Nacional de Museus e da Primavera dos Museus, o Ibram visa à preservação e difusão das diversas manifestações e referências culturais, promovendo o acesso à produção simbólica e à diversidade cultural dos municípios.

**2.5** A organização de eventos, tanto de pequeno quanto de grande porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos na política cultural brasileira. Os eventos criam conceito e estabelecem a imagem de organizações, serviços e ideias.

**2.6** Para que a realização desses projetos seja adequada, se faz necessária a contratação de uma Empresa especializada na prestação de serviços, objeto desse Termo de Referência, a fim de realizar, organizar e

executar os eventos deste Instituto, buscando dar publicidade e informar a sociedade civil sobre os programas e projetos desenvolvidos pelo Ibram.

**2.7** O evento e os itens necessários para sua realização são classificados como serviços comuns. A discriminação dos itens foi feita no presente Termo de Referência, bem como na planilha que compõe este documento (**Anexos III e IV**), atendendo às recomendações dos órgãos de controle para que se tenha uma licitação legítima, lícita, primando por todos os princípios administrativos, alcançando assim a qualidade dos serviços que serão contratados para atender as demandas desta pasta.

**2.8** Vale ressaltar que todo o quantitativo estabelecido na planilha supracitada foi levantado através de pesquisa com as áreas demandantes dos eventos, e também previstos no **Anexo III e IV** deste Edital.

**2.9** A contratação de Empresa especializada para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de organização dos frequentes eventos realizados por este Instituto e considerando, ainda, os seguintes fatores:

- a) Planejamento apropriado à tipologia dos eventos;
- b) Racionalização de procedimentos burocráticos, garantindo maior agilidade na organização dos eventos e no melhor planejamento dos serviços necessários a cada tipo de evento;
- c) Busca de qualidade e melhores custos no fornecimento de bens, serviços e suprimentos para a promoção de eventos;
- d) Personalização na organização dos eventos, padronização e a melhoria contínua, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;
- e) Contratações de maior vulto, possibilitando a redução de preços.

### **3 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / EQUIPAMENTOS / DEMAIS RECURSOS**

**3.1** Os serviços abaixo especificados têm seu quantitativo definido na planilha de itens (**Anexo III**)

**3.2** O quantitativo de itens estabelecidos e informados na planilha foi retirado do levantamento realizado junto às áreas demandantes dos eventos, as quais encaminharam a previsão de eventos com as necessidades específicas de cada um.

**3.2.1** Todos os itens definidos nas planilhas (**Anexos III e IV**) deverão obedecer a especificação mínima estipulada neste termo, ou compatíveis com o espaço físico desde que aprovados previamente pelo fiscal do contrato.

**3.3** Os tipos de serviços/produtos entregues foram assim agrupados:

1. Espaços Físicos - fora do ambiente hoteleiro;
2. Espaços Físicos - dentro do ambiente hoteleiro;
3. Instalações, Montagens e Desmontagens;
4. Recursos Humanos;
5. Serviços Especializados;
6. Serviços de Registro de Eventos;
7. Serviços de Som;

8. Equipamentos de sonorização avulsos;
9. Equipamentos de iluminação avulsos;
10. Outros Equipamentos;
11. Material de expediente;
12. Sinalização, Peças Gráficas e Material Promocional;
13. Decoração;
14. Alimentos e Bebidas – fora do ambiente hoteleiro;
15. Alimentos e Bebidas – dentro do ambiente hoteleiro;
16. Hospedagem;
17. Transporte .

#### **4 ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS**

##### **4.1 Considerações:**

- a) Consiste na disponibilização de espaço físico adequado para realização dos eventos, considerando as características e o planejamento de cada evento.
- b) A Empresa deverá responsabilizar-se pela manutenção do local (dentro ou fora do ambiente hoteleiro).
- c) A Empresa deverá informar quais itens já estarão inclusos no espaço locado (ex: mobiliário).
- d) Os espaços/estruturas físicas poderão ser locados em dias consecutivos ou intercalados.
- e) Os espaços e estruturas físicas serão locados dentro ou fora do ambiente hoteleiro.

##### **4.2 Auditórios:**

**4.2.1 Auditório com capacidade para até 50** (cinquenta) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.2.2 Auditório com capacidade para até 100** (cem) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.2.3 Auditório com capacidade para até 300** (trezentas) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.2.4 Auditório com capacidade para até 500** (quinhentas) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.2.5 Auditório com capacidade para até 2.000** (mil e quinhentas) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

##### **4.3 Sala de Apoio:**

**4.3.1 Sala de Apoio**, conforme *layout* solicitado pelo contratante – área mínima de 20m<sup>2</sup>, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.3.2 Sala de Apoio com capacidade para até 50** (cinquenta) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante – área mínima de 50m<sup>2</sup>, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.4** Sala de reunião com capacidade para até 40 (quarenta) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.5** **Salão de eventos;**

**4.5.1** Salão de eventos com capacidade para até 100 (cem) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.5.2** Salão de eventos com capacidade para até 300 (trezentas) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.5.3** Salão de eventos com capacidade para até 600 (seiscentas) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**4.5.4** Salão de eventos com capacidade para até 1000 (mil) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**5** **INSTALAÇÕES E MONTAGENS**

**5.1** Considerações:

- a) Consiste na disponibilização de materiais de instalação e montagem adequados para realização dos eventos, considerando as características e o planejamento de cada evento.
- b) A Empresa deverá responsabilizar-se pela instalação dos materiais (dentro ou fora do ambiente hoteleiro).
- c) Os materiais poderão ser locados em dias consecutivos ou intercalados.
- d) A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da Empresa.
- e) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada na Planilha de preços (**Anexos III e IV**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

**5.2** **Balcão**

**5.2.1** Balcão guarda-volumes; com prateleiras internas, com portas de correr com chaves e testeiras com iluminação, com 1,10m de altura por 0,55m de largura, com MDF revestido com fórmica branca ou similar;

**5.2.2** Balcão para recepção em sistema padronizado “octanorm”; sem prateleiras internas, sem porta, tamanho 1 m x 1 m;

**5.2.3** Balcão vitrine; com prateleiras, portas de correr e chaves;

**5.3** **Banheiro**

**5.3.1** Banheiro Químico portátil – fibra ou plástico; assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários;

**5.3.2** Banheiro Químico portátil para portador de necessidades especiais: banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais e com as mesmas especificações do item acima;

**5.4** Banqueta alta para mesa bistrô: estrutura em madeira ou tubular em aço carbono com tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática, assento em estofado em diversas cores.

**5.5** Biombo: em bambu, treliça (cores diversas), ou material similar.

**5.6** **Cadeiras:**

**5.6.1** Cadeira de plástico sem braço: medidas: 74 x 41 x 51cm em altura x largura x comprimento;

**5.6.2** Cadeira escolar com apoio para braço: fixa, tipo universitária, em poliestireno, assento e encosto executivos em espuma revestido em tecido, prancheta revestida em resina melamínica na cor platina. Estrutura metálica e braços na cor preta;

**5.6.3** Cadeira fixa com braço estofada: assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;

**5.6.4** Cadeira fixa sem braço estofada: tipo secretária, pé palito, assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;

**5.6.5** Cadeira giratória com braço estofada: assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;

**5.7** Champanheira: em acrílico com pé de alumínio: com 75 cm de altura;

**5.8** Espelho: deverá ser fixado na alvenaria existente, atendendo medidas, detalhes e especificações técnicas e projetos especificados pelo Contratante.

**5.9** **Estruturas:**

**5.9.1** Estande básico interno: estrutura completa de estande, com painel de TS dupla face em sistema padronizado octanorm, com 2,20m altura, revestimento em carpete, iluminação tipo spot com arandela a cada 0,5 metro e testeira 1 x 0,5m em policarbonato, com identificação.

Os serviços deverão incluir planejamento, montagem, instalação e desmontagem pela Empresa;

**5.9.2** Estande - sala vip interna: estrutura completa de estande, com painéis mistos em TS dupla face e vidro, sistema modular de alumínio, iluminação especial, porta com fechadura e chaves. Os serviços deverão incluir planejamento, montagem, instalação e desmontagem pela Empresa;

**5.9.3** Estrutura em Box truss ou metalon: estrutura treliça em alumínio Q30 revestida em tecido ou Q15 envelopada com lona impressa, conforme solicitação. O valor deverá incluir montagem e desmontagem, além da colocação do material promocional indicado pelo Ibram (ex.: lona para fundo de palco);

**5.10** Fita de inauguração: em gorgorão, cores diversas;

**5.11** Frigobar: 120 litros;

**5.12** Geladeira: 270 litros;

**5.13** Guarda volumes: em formato estante, com divisórias, fechado com portas com fechadura ou cadeado;

**5.14** Lixeira plástica para segregação de resíduos: com saco de lixo e identificação externa para segregação de tipos diferentes de resíduos, capacidade 5, 15 ou 30 litros, a critério da contratante. Cores diversas.

**5.15** Medalha: em cor de ouro e/ou similar com cordão;

**5.16** Mesas:

**5.16.1** Mesa de canto (retangular ou semicírculo)

**5.16.2** Mesa de centro (retangular ou redonda)

**5.16.3** Mesa de laminado branco: mesa 60cm (largura) em laminado melamínico (fórmica) cor branca com tampo inserido entre as estruturas, acabamento da borda do tampo em perfil de PVC semicircular (180°) com 18mm de espessura, Medida: 120 cm.

**5.16.4** Mesa de reunião (pranchão) –para 40 lugares

**5.16.5** Mesa de reunião com capacidade para 08 pessoas, desmontável, podendo ser redonda, oval ou retangular com tampo de vidro;

**5.16.6** Mesa Diretora até 16 lugares;

**5.16.7** Mesa redonda ou quadrada para 04 pessoas: em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;

**5.16.8** Mesa redonda ou quadrada para 08 pessoas: em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;

**5.16.9** Mesa tipo bistrô: em vidro ou madeira, a critério da contratante;

**5.17** Montagens:

**5.17.1** Montagem de piso (carpete tipo forração): ao nível do solo, revestido com carpete tipo forração (cores diversas). Prever acesso a cadeirante devidamente sinalizado. O valor deve contemplar todo o material (incluindo o carpete) e o serviço de montagem e desmontagem.

**5.17.2** Montagem de piso (tipo tablado): piso de madeira (tipo tablado) preferencialmente de compensado naval antiderrapante, elevado a aproximadamente 10 cm, revestido com fibras naturais (com fibra de coco, por exemplo), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante devidamente sinalizada. Cores diversas. O valor deve contemplar todo o material (incluindo o tablado e as fibras) e o serviço de montagem e desmontagem.

**5.18** Painéis

**5.18.1** Painel de vidro: para composição de parede de vidro, com respectivos encaixes metálicos e base metálica;

**5.18.2** Painel para fixação de pôsteres: em madeira;

**5.18.3** Painel para fixação de pôsteres: em acrílico;

**5.19** Palco em estrutura de ferro: com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 mm de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés;

**5.20** Pano de placa de descerramento: com torçal e roseta;

**5.21** Parede Divisória: de chapa TS e teto fechado, piso com - carpete 3mm, porta com fechadura e chave, instalação elétrica completa incluindo 03 tomadas monofásicas 110v/220v, rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5

e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada.

**5.22** Passadeira; em carpete. Locação e colocação de passadeiras de 2m de largura, 4mm. Cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.

### **5.23 Pontos**

**5.23.1** Ponto de instalação elétrica, instalação para tomada e verificação da instalação, conforme normas da ABNT;

**5.23.2** Ponto lógico/ponto de rede: Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - ex: conectores), conforme normas da ABNT;

**5.24** Pórtico: com entrada principal construída em madeira;

### **5.25 Puff**

**5.25.1** Puff gigante redondo: com 1,60 m de diâmetro e altura aproximada de 50 cm, revestido em couro, com encosto central, cores diversas.

**5.25.2** Puff quadrado: com aproximadamente 40 cm de lado, revestimento em couro, cores diversas.

**5.25.3** Puff redondo: com aproximadamente 40 cm de diâmetro, revestimento em couro, cores diversas.

**5.26** Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água;

### **5.27 Saia**

**5.27.1** Saia de palco em lona 4 cores, incluindo a impressão, colocação e retirada;

**5.27.2** Saia de palco em carpete (cores diversas) aplicada em toda base do palco

### **5.28 Sofá**

**5.28.1** Sofá 2 (dois) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante;

**5.28.2** Sofá 3 (três) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante;

**5.29** Tablado/praticável estrutura de perfis, construídos de *melaton* Q30/30 – 1,6 mm, em módulos de 1,00m<sup>2</sup>, assoalho em compensado naval de 18 mm, fixado em moldura de ferro, com apoio total sobre a superfície dos módulos. As peças são fixadas em castanhas de macho e fêmea, sem nenhuma junção ou fixação com pregos, parafusos e/ou garras, nas alturas de 0,15 m, 0,60 m, 1,20 m e/ou 1,80 m, sempre em módulos de 1,00m<sup>2</sup> podendo ser ajustadas no acoplamento dos módulos para alturas intermediárias, para corrigir qualquer desnivelamento do local de montagem;

**5.30** Tenda com bandô e saia lateral: tenda modular em lona impermeável, lona térmica e calha. Com bandô e saia lateral ou plástico transparente ou lona vinílica fosca (a critério da Contratante), estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral. Cores diversas. Aplicação de personalização em policromia. O valor deve contemplar também a montagem e desmontagem da tenda;

**5.31** Testeira para aplicação de programação visual: em octanorm ou material similar;

**5.32** Unifilas para delimitação e organização de espaços, sistema retrátil tendo tripla recepção de fita base 340mm, tubo 3”, altura 960mm;

**5.33** Urna: em acrílico transparente, com 3mm de espessura, tamanho 40X30X20cm altura, largura e tampo, com cadeado.

## **6** **RECURSOS HUMANOS**

### **6.1** Considerações:

- a) Na prestação de serviços, a Empresa deverá empregar profissionais com experiência comprovada, observando-se as quantidades demandadas para cada tipo de evento;
- b) O coordenador geral do evento atenderá diretamente o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, inclusive fins de semana e feriados, no local dos eventos e quando necessário no planejamento destes. Desenvolverá atividades de coordenação, supervisão e a gestão de todos os itens envolvidos na execução dos serviços demandados, atendendo as demandas e orientações do Ibram e atuando como interlocutor da Empresa durante os eventos. Este profissional deverá ter larga experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos. Para este serviço, deverá estar incluso despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e a logística necessária para desenvolvimento dos trabalhos demandados, tais como telefone, notebook e serviços de internet. Para atender aos eventos em outros estados a Empresa poderá indicar com prévia aprovação do Ibram, outro profissional com a mesma qualificação;
- c) Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes e tradutores não precisam ser juramentados. No entanto, o Ibram se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências na área cultural;
- d) A diária será de 06 (seis) ou 08 (oito) horas para os recursos humanos, conforme planilha do **Anexos III e IV**, devendo estar incluídas no preço as despesas como uniforme, transporte, alimentação e hospedagem;
- e) Recepcionistas, secretárias, seguranças e garçons deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades.

**6.2** Arquiteto/Projetista: Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para eventos de diversos. Deve ter domínio de ferramentas tecnológicas, inclusive na criação de plantas 3D e desenvolvimento de projetos personalizados; o valor será orçado por projeto, e o Ibram poderá solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final.

**6.3** Assessor de Imprensa / Jornalista: responsável pela assessoria e interlocução/atendimento à imprensa. Deve identificar os veículos antecipadamente, preparando-os com todo o material relativo ao evento (press release, kit, etc). Será responsável por dar suporte à equipe do Ibram em suas apresentações junto à imprensa convidada / presente.



- 6.4** Assistente de produção: profissional capacitado para prestar serviços de assistência em pré-produção, durante o evento e pós-produção;
- 6.5** Assistente de materiais: para serviço de triagem, envelopamento e colagem de materiais, montagem de pastas e materiais promocionais;
- 6.6** Auxiliar de serviços gerais: Contratação de auxiliar de serviços gerais para apoio em eventos, executado por profissional capacitado a dar apoio em todas as atividades de transporte, montagem e desmontagem, acondicionamento, limpeza (incluindo banheiros e áreas externas ao espaço do evento), conservação nas dependências do evento e instalação e desinstalação, antes, durante e depois da realização do evento.
- 6.7** Auxiliar para pessoa com necessidades especiais
- 6.8** Brigadista de incêndio: deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e 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
- 6.9** Carregador: profissional capacitado a prestar serviço de carregador de materiais diversos em eventos;
- 6.10** Cerimonialista: responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão do Ibram, e sujeito a aprovação.
- 6.11** Coordenador de alimentação e bebidas (A&B): profissional responsável por coordenar serviço de fornecimento de alimentação (almoço, jantar, *coffeebreak*, coquetel, *brunch*, lanches) e bebidas (água, café, chás etc);
- 6.12** Coordenador de audiovisual e equipamentos (AVI): profissional responsável por coordenar serviço de montagem e desmontagem, manutenção e operação de equipamentos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento;
- 6.13** Coordenador de credenciamento: profissional responsável por coordenar serviço de credenciamento, distribuição de material do evento, quantidade de inscrições, estatística de participação;
- 6.14** Coordenador de Hospedagem: Responsável pelo acompanhamento das hospedagens dos participantes de um evento;
- 6.15** Coordenador de logística: Profissional responsável por coordenar serviço de montagem e desmontagem do evento, instalações, infraestrutura e integração entre os demais serviços, como transporte, alimentação e hospedagem;
- 6.16** Coordenador de metodologia: profissional responsável por coordenar execução metodológica de evento, montagem de grupos, acompanhamento dos trabalhos, suporte aos oradores;
- 6.17** Coordenador de palco: Responsável por coordenar os serviços de palco de um evento;
- 6.18** Coordenador de plenária (coordenação e de grupos específicos): profissional capacitado para a realização de serviços de coordenação de plenária em grupos especiais;

**6.19** Coordenador de secretaria: profissional capacitado para coordenar a secretaria nos eventos que assim o requerem;

**6.20** Coordenador de segurança: responsável por acompanhar as equipes de segurança, fiscalizando turnos e escalas, bem como a distribuição no local do evento.

**6.21** Coordenador de Serviços Gerais: responsável por acompanhar os auxiliares de serviços gerais, verificando os processos de montagem, desmontagem, carregamento, transporte, limpeza, conservação e instalação nas áreas do evento. Irá acompanhar as equipes responsáveis, bem como fazer as escalas adequadas para a prestação do serviço dentro do prazo e critérios definidos pelo Contratante.

**6.22** Coordenador de transporte: Profissional responsável por coordenar todo serviço de transporte de um evento;

**6.23** Coordenador Geral de eventos: Executado por profissional dinâmico (sujeito a aprovação prévia pelo contratante) com experiência em coordenação de eventos de grande porte, responsável por acompanhar, orientar, dar ordens ao contingente alocado, controlar horários (inclusive dos serviços de *Buffet*), resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo estar munido de telefone celular. Providenciar reposições e todo material necessário para a perfeita execução dos serviços;

**6.24** Copeiro: profissional capacitado para preparo de café, chá ou suco, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa / conservação

**6.25** Digitador: deverá possuir experiência na atividade e domínio;

**6.26** Digitador Bilíngue: deverá possuir experiência na atividade e domínio, no mínimo, nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol;

## **6.27 Editor**

**6.27.1** Editor de imagens: disponibilização de profissional experiente em edição de imagens com entrega de material em DVD e mini DV. Deverá contemplar a ilha de edição e equipamentos necessários para a edição de imagens;

**6.27.2** Editor de textos profissional capacitado para a realização de serviços de edição de texto (lauda de 30 linhas). Deverá ter formação em Comunicação Social ou Letras com diploma reconhecido pelo MEC. Realizará atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento;

**6.28** Eletricista: profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço;

**6.29** Emissor de passagem aérea: experiência e desenvoltura para resolução de problemas relativos aos bilhetes aéreos dos participantes, trabalhando em conjunto com o representante do Ibram;

**6.30** Enfermeiro: deverá ter registro atualizado no COREN e experiência ambulatorial, se apresentando com o kit de primeiros socorros.

**6.31** Engenheiro Civil: com experiência em construção e montagem de estandes de acordo com normatizações vigentes. Responsável pela Anotação de Responsabilidade Técnica

**6.32** Fotógrafo: com equipamento próprio, completo e adequado: profissional responsável pelo registro fotográfico de ventos, de forma ampla e ininterrupta, realizada por profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio. O material produzido deverá ser entregue em mídia digital, no prazo máximo de 03 dias úteis após o encerramento do evento, na Ascom;

**6.33** Garçom: executado por profissional capacitado, com unhas limpas e curtas e com domínio da postura profissional e da etiqueta apropriada ao tipo de evento;

**6.34** Guia para orientar visitas técnicas

**6.35** **Intérprete**

**6.35.1** Intérprete / tradutor consecutivo: profissional capacitado para a prestação de serviços de interpretação consecutiva de idiomas;

**6.35.2** Intérprete / tradutor simultâneo: profissional capacitado para prestação de serviços de interpretação simultânea;

**6.35.3** Interprete de libras: profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais;

**6.36** Locutor: Profissional capacitado a prestar serviços de locução (sujeito a aprovação prévia do contratante) com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, boa dicção, voz adequada e articulação;

**6.37** Manobrista: profissional qualificado e com habilitação. Deve estar de uniforme e com colete luminoso e sinalizador;

**6.38** Mensageiro: deverá ter experiência no manuseio de documentos e atividades afins

**6.39** Mestre de cerimônia (cerimonial e protocolo): executado por profissional (sujeito a aprovação prévia do contratante) capacitado com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto) para a apresentação;

**6.40** Moderadores e facilitadores: para mediação em palestras, mesas redondas, e eventos similares. O profissional deve ter experiência na atividade de moderação em seminários, debates, e favorecer a escuta ativa e encorajar a participação do presentes;

**6.41** Motoboy: para transporte de documentos e pequenas cargas por meio de motocicletas equipadas com baú, com sua própria moto. Deverá ter habilitação

**6.42** **Recepcionista**

**6.42.1** Recepcionista bilíngue: executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas. Deve ser capacitado para atender as solicitações do evento, responsável pelo serviço de recepção em 02 idiomas. Trajada com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);

**6.42.2** Recepcionista português: executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas, deve ser capacitado para atender as solicitações do evento. Trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);

**6.43** Relator: profissional responsável por registrar reuniões e elaborar respectivas atas. A ata deverá ser entregue em 2 (duas) vias, em folhas de papel A4, devidamente revisada e em formato digital, no prazo máximo de dois dias seguintes à realização da reunião. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;

**6.44** Revisor de Idiomas - profissional capacitado para a realização de serviços de revisão de texto em outro idioma. Realizará atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos a cada evento;

#### **6.45 Segurança**

**6.45.1** Segurança diurno: profissional de Empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública de seu município para serviços de segurança de dia;

**6.45.2** Segurança noturno: profissional de Empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública de seu município para serviços de segurança à noite;

#### **6.46 Técnico**

**6.46.1** Técnico de equipamentos audiovisuais: executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização e projeção) adequados para realização dos serviços;

**6.46.2** Técnico de iluminação: executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos;

**6.46.3** Técnico em filmagem: o profissional deverá fazer o registro de filmagem em DVD (formato VOB, MPEG2, WMV, MP4), incluindo câmera profissional digital e demais equipamentos adequados para produção de gravação digital e armazenamento em mídia DVD

**6.46.4** Técnico em informática: profissional capacitado para prestar serviços de instalação e suporte em informática;

#### **6.47 Tradutor**

**6.47.1** Tradutor bilíngue: tradução materiais (textos, gravações), em duas línguas, podendo ser juramentado ou não, conforme necessidade do Ibram. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;

**6.47.2** Tradutor trilíngue: tradução materiais (textos, gravações), em três línguas, podendo ser juramentado ou não, conforme necessidade do Ibram. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;

**6.47.3** Tradutor de páginas/conteúdo para WEB: executado por profissional capacitado em traduzir material WEB.

### **7 SERVICOS ESPECIALIZADOS**

**7.1** Criação de arte/ identidade visual: para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pelo Ibram, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;

**7.2** Criação e gerenciamento de hotsite: para divulgação e inscrição dos eventos. O hotsite deve ser um sistema customizado que produza relatórios gerenciais que cruzem diferentes dados sobre os inscritos e que administre as inscrições durante o evento e os controles para emissão de crachás e certificados. Contempla o desenvolvimento/criação da plataforma de inscrição via internet (gerenciando as informações e permitindo a produção de relatórios gerenciais que cruzem os dados dos inscritos), manutenção/suporte técnico, taxa de hospedagem de hotsite e desenvolvimento de e-mail de confirmação de cadastro – produto;

**7.3** Posto Médico adequado e mobiliado: (macas, suportes de soro, biombos, mesas de médico, cadeiras, armários, cardioversores, oxímetros de pulso, respiradores, bombas infusoras, pranchas com cinto, keds, head block, print kits, pia para higiene pessoal da equipe médica, banheiro com pia para uso do paciente). Com pelo menos 2 (dois) médicos com registro no CRM de clínica geral; com pelos menos 2 (dois) enfermeiros com registro no COREM, e dois (dois) maqueiros para pronto atendimento, enquanto estiverem presentes quaisquer número de pessoas (visitantes, expositores, prestadores de serviços, funcionários, entre outros) nos espaços locados.

#### **7.4 Serviços de receptivo**

**7.4.1** Serviços de receptivo bilíngue: serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento. 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 ou outro idioma solicitado pelo Ibram;

**7.4.2** Serviços de receptivo português: serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento. Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica;

**7.5** Serviços de videoconferência: possibilita a comunicação audiovisual interativa entre pessoas dispersas geograficamente. Permite realizar virtualmente palestras, treinamentos, entrevistas, aulas, reuniões e outros eventos, considerando que seja indispensável interação e comunicação por audiovisual entre os participantes ou grupos de participantes situados remotamente. A tecnologia e os equipamentos devem proporcionar alta qualidade de imagem e áudio que possibilitem a interação pessoal em nível satisfatório. Deve ser montada estrutura para captação de som e imagem em lugar definido pela Serviços com todos os acessórios, softwares e equipamentos necessários à prestação de serviços. Cada contratação deve contemplar 28 pontos em cidades distintas conforme definição da contratante.

**7.6** Sistema de tradução simultânea: com 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal e o transformam em um som de alta qualidade, ideal para utilização em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m<sup>2</sup>, cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB ± 4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 1 intérprete, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos e todos o cabeamento necessário para execução do serviço. No sistema de tradução simultânea: deve tratar-se de equipamento próprio para tradução simultânea incluindo

cabines para tradutores, minirreceptores móveis quando solicitado e todos os recursos necessários para instalação do serviço; os equipamentos devem garantir transmissão de áudio de alta fidelidade, em canais distintos, acusticamente isolados e livres de interferência, com difusão de sinal por radiofrequência; não serão admitidos equipamentos em modulação FM que operem em frequência contida na faixa comercial de operações das rádios (de 88 Mhz a 108 Mhz), por risco de interferência, tampouco serão aceitos receptores FM convencionais (rádios) adaptados para fins de tradução simultânea, dentro ou fora da faixa comercial; os transmissores móveis de radiofrequência deverão operar na mesma faixa de frequência dos transmissores fixos a fim de permitir a utilização dos mesmos receptores. Não se admitirá o uso de duas faixas de frequência; os receptores deverão ser sem fio, de modo a permitir a mobilidade aos usuários de tradução simultânea com perfeita cobertura de sinal; os transmissores deverão dispor de saída de sinal de áudio balanceado (line out) para gravação direta da tradução em todos os canais, caso necessário, ou transmissão por radiodifusão ou outra;

**7.7 Serviços de Captação e Transmissão em tempo real pela internet:** com 1 câmera de alta definição, todos os cabos necessários, 1 tripé com baterias, 1 mesa de corte, 2 monitores de retorno de 19'', 1 link de internet banda larga de até 20 Mb, 1 computador para captura da imagem, 1 hotsite; com 1 projetor, 1 tela, todos os cabos necessários, 1 câmera de alta definição (HD), 1 tripé com baterias, 1 mesa de corte, 2 monitores de retorno 19'', 2 caixas de som com tripé e 1 mesa de som. Transmissão em tempo real pela internet consiste na disponibilização dos serviços com respectivos equipamentos de sistema de comunicação dados, ponto a ponto, por meio do serviço TC DATA de empresa de telecomunicação, de 20 Mbps de velocidade, a ser instalado nos locais dos eventos, possibilitando a conexão do local até o ponto de presença da RNP. A transmissão deverá ser testada no dia anterior ao evento;

**7.8 Serviço de Mailling:** confecção e atualização de mallings e impressão de etiquetas autoadesivas;

**7.9 Serviço de Instalação de Rede Elétrica:** rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5 e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada. Instalação elétrica completa incluindo tomadas monofásicas 110v/220v, rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5 e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada.

**7.10 Serviço para RSVP:** serviços de controle de confirmação de presença em eventos - Repondez Sil Vous Plait (RSVP).

**7.11 Serviços de controle de presença:** utilização de equipamentos que permitam o registro da presença do participante/ convidado em determinado local. Os serviços incluem utilização de equipamentos/ sistemas e profissionais capacitados e uniformizados para atendimento.

**7.12 Serviços de credenciamento eletrônico:** sistema com software para credenciamento e coleta de dados pessoais, documentos, foto digital e impressão de etiqueta para crachá. Inclui utilização de estação de credenciamento composta por notebooks, impressoras de alta tecnologia (inclusive leitura e impressão de código de barras), servidor próprio, etc. O sistema deve garantir ao contratante exclusividade de acesso às

informações gerenciais, estatísticas e gerais dos participantes (ex.: formação acadêmica, faixa etária, ocupação, estado de origem, cursos e atividades que pretende participar durante o evento, etc).

**7.13** Serviço de atendimento médico - UTI móvel: completa, com equipamentos para doenças cardíacas e equipe médica. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar. Deve contemplar, na equipe, médico clínico geral, enfermeiro (a) e equipamentos para atender qualquer tipo de emergência.

**7.14** Serviços de emissão de certificados: utilização de software e equipamentos para impressão de nomes dos participantes em certificados.

**7.15** Fornecimento de material para serviços de limpeza, desinfecção e desodorização: Para até 50 pessoas. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, sacos de lixos de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes e similares. Papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Sacos Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

a) Limpeza e Desinfecção: procedimento antimicrobiano de remoção da sujeira e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio o ambiente, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento.

b) Desodorização: aplicação de produto aerossol para neutralizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aromas variados, embalagem não reutilizável.

**7.16** Sala Multimídia: consiste no recolhimento, organização e disponibilização dos materiais a serem apresentados pelo orador. Os materiais digitais serão guardadas no sistema de informática e projetadas de forma a auxiliar o orador. O serviço assegura a gestão de todos os documentos de apoio ao orador, permitindo uma apresentação eficaz quanto à gestão de conteúdos.

## **8** SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTO

**8.1** Edição de vídeo em alta definição: em padrão HDTV 1920X1080i com finalizador em *blu-ray disc*. Mídia inclusa;

**8.2** Edição de vídeo em definição padrão: 720x480i com finalização em /DVD. Mídia inclusa;

**8.3** Gravação de *bluray*: super multi *blue lightscribe*, velocidade de gravação para *blu-ray*: 10X, interface: SATA, silent play, grava/lê: *blu-ray*/DVD/CD tipo do drive: interno. Entrega do material em até 5 dias úteis após a realização do evento;

**8.4** Gravação de CD-ROM: gravação de arquivos em CD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias úteis após a realização do evento;

**8.5** Gravação de DVD-ROM: gravação de arquivos em DVD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias úteis após a realização do evento;

**8.6** Serviço de gravação em áudio: com resolução de áudio 24 bits, taxa de amostragem 96 khz com entrega em CD e compactação em MP3 (128kbps) para entrega pela internet, ou superior;

**8.7** Serviço de degravação: com entrega do produto final em formato digital, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), cotação por lauda (25 linhas, cerca de 60 caracteres por linha). Nos eventos onde tenha presença de participantes estrangeiros, será necessária a degravação em língua original ou tradução da mesma;

**8.8** Filmagem: em DVD e formatos digitais para publicação Web;

**8.9** Elaboração de relatórios, sumários executivos e anais: caberá ao executante a responsabilidade pelos serviços de finalização dos documentos, ou seja, elaboração do projeto gráfico incluindo criação, diagramação, tratamento de imagens e arte final. O produto final deverá ser entregue em arquivo eletrônico, programa em PDF, arquivo aberto em Adobe ilustrator, *Eps photoshop* e In Design, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados após o encaminhamento dos conteúdos pela ASCOM.

## **9** SERVICOS DE SOM

### **9.1** Considerações:

a) Consiste no serviço de sonorização para os eventos, conforme descrição a seguir:

- Sonorização especial para ambiente aberto: compreende mesa de som, caixas acústicas, amplificador, cabos, transformadores, equalizadores, microfones, tripé de caixas e rack de equalização. Deverá incluir gravação de áudio por canais individuais para quantitativos de dispositivos de captação de áudio e com suporte a mid, além do acompanhamento de técnico especializado.

- Sonorização para ambiente fechado: compreende mesa de som, caixas acústicas, amplificador, cabos, transformadores, equalizadores, microfones, tripé de caixas e rack de equalização. Deverá incluir gravação de áudio por canais individuais para quantitativos de dispositivos de captação de áudio e com suporte a mid, além do acompanhamento de técnico especializado.

**9.2** Sonorização para até 150 pessoas: mesa de som com 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

**9.3** Sonorização para até 300 pessoas: mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

**9.4** Sonorização para até 600 pessoas: mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

**9.5** Sonorização para até 1000 pessoas: mesa de som com 36 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;

**9.6** Sonorização para até 2.000 pessoas: mesa de som com 36 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior.



## **10. EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO AVULSOS:**

### **a) Considerações:**

**b)** Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada nas Planilhas de preços (**Anexo III e IV**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

**c)** Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

**d)** Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;

**e)** Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;

**f)** As instalações de sonorização e áudio deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).

**g)** Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

**10.1 Amplificador:** atendimento à mesa de no mínimo 16 canais, 01 entrada/conexão para baixo passivo e active, potência: 130 watts RMS, 01 falante de 12” de alumínio, Tweeter Piezo elétrico 150 watts, Reverb, saída para fone de ouvido, saída de linha balanceada para ligação em mesa de som (mixer), ou superior;

### **10.2 Caixa**

**10.2.1 Caixa acústica para múltiplas aplicações:** caixa acústica full range com duas vias; 1x alto-falante de 12” + 1x tweeter, resposta de frequência de 70Hz a 20kHz (+-10dB); entrada com conectores ¼” TS; impedância nominal de 8 Ohms; chave ON-OFF para o tweeter; potência elétrica máxima admitida de 70W, ou superior;

**10.2.2 Caixa acústica:** pré amplificada alto-falantes: Woofer 12 e super tweeter, equalizador; 3 vias (graves, médios e agudos), entradas: canal 1 microfone, canal 2 microfone, canal 3 guitarra, violão/cavaquinho, canal 4 entrada USB e receptor FM com controle remoto teclado/ acordeon/ auxiliar – 2 entradas – IPHONE, IPOD, MP3, CD, DVD, TV, tecnologia: limiter (limitador de distorção), alimentação: auto volt – voltagem automática (110/220V), saídas: line out. potência RMS: 80W, ou superior;

**10.2.3 Caixa de som SB 850,** com 2 alto-falantes SELENIUM 450 watts RMS 18 polegadas, ou superior.

**10.2.4 Caixa de retorno:** caixa de chão para retorno do som a quem está no palco;

### **10.3 Mesa**

**10.3.1 Mesa CDJ Skp 6000** áudio profissional, ou superior;

**10.3.2 Mesa de som 08 canais** de entrada, 1 canal para efeitos externos; 1 canal de entradas auxiliares stereo (2 entradas); leds indicadores de nível de saída individuais – 0dB e CLIP – no canal e saída máster. Saída: canal de saída mono com 2 conectores de saída, tensão: Bivolt 110/220V, ou superior;

**10.3.3 Mesa de som 16 canais**, canais: 24 canais de entrada analógicos e digitais (expansível até 40 canais), entradas: console digital para aplicações ao vivo ou em Studio com 16 entradas; analógicos e possibilidade de expansão de até 40 canais, AD/DA 24 bits, sample rate até 96 KHz; saída: 20 buses de saída, sendo eles: 1 stereo principal: 8 mixing bus individuais, 2 solo bus; 8 auxiliares, ou superior;

**10.3.4 Mesa de som 24 canais**, mixer analógico de baixíssimo ruído e grande headroom, pré amplificadores para microfones de altíssimo desempenho, potenciômetros de 60-mm com precisão logarítmica e controles rotatórios, fonte de energia tipo “full-range/” para maior flexibilidade (100 – 240 V~), total Inputs: 24, entradas mono/estéreo: 8/4, buses mix: 4/2, pré amplificadores para microfones; 10. Eq de canal MONO: 3 bandas, canal de envio efeito MON/FX: 2/2, retornos de efeitos: 4 estéreo, interface/saída USB: 2 entradas/ 2 saídas, presets do processador FX: 16, medidores em LED: 12 – LED, ou superior;

**10.3.5 Mesa de som 36 canais**: ultra baixo ruído de 36 canais Mic/Line /mixer, 32 canais de entrada mono com entradas de linha XLR balanceada, 2 canais de entrada estéreo com conectores TRS balanceadas; 4 subgrupos simultâneos feeded saída de 24 multi-track, 2 AUX RETURN estéreo com controles de balanço, até 4 designáveis aux sends, e controles de nível, maior qualidade discreto equilibrado mic pré-amplificadores com LOW CUT, ultra musical equalizador de 3 bandas e um semiparamétrico de banda média,  $\pm 48$  V phantom, Power em todos os canais de entrada mono, MUTE bus selector em todos os canais de entrada, atualmente preciso de 12 medidor de nível de ponto LED MAIN, seção grupo, de alta qualidade 100 milímetros faders, fonte de alimentação: 115/240V AC 50-60Hz, ou superior.

## **10.4 Microfone**

**10.4.1 Microfone auricular sem fio**: Tipo: Aro *Headset*, modelo: Aro H2 karsect, material: plástico, medidas aproximadas: largura x comprimento x altura: 13 x 16 x 3 cm, ou superior;

**10.4.2 Microfone de lapela**: microfone a condensador: (eletreto), impedância: 1 Ohm, sensibilidade a 1 kHz: -12,5mV/Pa (-38dBV/Pa), resposta de frequência: 20 Hz a 20 kHz, padrão polar omnidirecional, tensão de operação: de 1,1 a 1,5 Vdc, alimentação: pilha AA de 1,5 V, conexão: P10, e abo; 3 metros, acessórios: presilha para microfone de lapela, peso: 250 gramas, ou superior;

**10.4.3 Microfone Gooseneck de mesa**: com base e chave de liga/desliga.

**10.4.4 Microfone unidirecional com fio cápsula dinâmica cardióide impedância**: 500 Ohms +- 30% sensibilidade -75 dB  $\pm$  5 dB, resposta de frequência 60Hz – 14KHz, chave liga e desliga; cabo: 4,5 e pedestal para microfone modelo: PE-2, acabamento: cromado, descrição: girafa com pés dobráveis (para 1 mic.), altura mínima: 1,23m, altura máxima 1,97m, peso: 1,44kg, ou superior;

**10.4.5 Microfone unidirecional sem fio**: com cápsula dinâmica unidirecional, padrão polar cardióide, transmissão na faixa alta de VHF de 174 a 216 Mhz (frequências autorizadas pela Anatel), canais disponíveis em 6 frequências distintas, alcance efetivo: 50 metros a 150 metros sob condições normais de operação, ou superior;

**10.5** Monitor: SM 400 EAW, ou superior;

**10.6** Pedestal

**10.6.1** Pedestal de chão: para microfone;

**10.6.2** Pedestal de mesa: para microfone, base em “V”, haste flexível de 30cm, modelo: D-10, ou superior;

**10.7** Retorno: caixa de som modelo retorno com 01 auto falante 10” 150 wrms; 01 Mid range 50 wrms e 01 gabinete, ou superior.

## **11. EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO AVULSOS**

### **11.1 Considerações:**

a) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada na Planilha de preços (**Anexos III e IV**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

b) Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

c) Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;

d) Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;

e) As instalações de iluminação deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).

f) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

**11.2** Iluminação: Canhão Seguidor, ou superior;

**11.3** Iluminação: Mesa de luz digital - controla até 40 aparelhos com 36 canais, controla até 99 canais *dimmers*, monitoramento dos parâmetros pelo display, função *scroll* permite controlar 6 canais simultâneos – canais físicos e lógicos independentes, 40 *chases*, programas, presets, psychos, padrão rack 19, conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, regulagem independente de cenas, presets e tempos de *crossfade*, áudio input para sincronismo musical, conector MIDI in/thru/out, programas e memórias podem ser transferidas para PC, fonte de alimentação 12V DC, ou superior;

**11.4** Iluminação: Rack Dimmer de luz digital - 12 canais, ou superior

**11.5** Iluminação: refletor Elipsoidal ou similar, ou superior;

**11.6** Iluminação: refletor Fresnel ou similar, ou superior;

**11.7** Iluminação: refletor Impar Setlight ou similar, ou superior;

**11.8** Iluminação: refletor Optpar ou similar, ou superior;

**11.9** Iluminação: refletor Par 64 ou similar, ou superior;

**11.10 Iluminação eficiente:** lâmpada fluorescente compacta com Selo Procel de Eficiência Energética, ou superior;

**11.11 Iluminação eficiente:** Led, cores diversas;

## **12. OUTROS EQUIPAMENTOS**

### **12.1 Considerações:**

- a) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada nas Planilhas de preços (**Anexos III e IV**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.
- b) Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.
- c) Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;
- d) Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;
- e) Sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a Empresa deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito e tonner/cartuchos, que deverão ser repostos até o final do evento.
- f) As instalações deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).
- g) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

### **12.2 Aparelho de ar condicionado**

**12.2.1 Aparelho de ar condicionado 10.000 BTUs**, com Selo Procel de Eficiência Energética;

**12.2.2 Aparelho de ar condicionado 20.000 BTUs**, com Selo Procel de Eficiência Energética;

**12.2.3 Aparelho de ar condicionado 30.000 BTUs**, com Selo Procel de Eficiência Energética;

**12.2.4 Aparelho de ar condicionado 90.000 BTUs**, frio com vazão de ar de 420 m<sup>2</sup>/h e compressor rotativo, com função termostato;

### **12.3 Aparelho telefônico**

**12.3.1 Aparelho telefônico sem fio** com linha telefônica para chamadas (fixo e móvel) local

**12.3.2 Aparelho telefônico sem fio** com linha telefônica para chamadas (fixo e móvel) DDD

**12.3.3 Aparelho telefônico sem fio** com linha telefônica para chamadas (fixo e móvel) DDI

**12.4 Apontador laser** – ponteiro luminoso para uso em projeção;

**12.5** Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais;

**12.6** Cabo para vídeo RCA/RCA RCG 59 blindado (80 metros);

**12.7** Cabo VGA Blindado (35 metros);

**12.8** Cadeira de rodas

**12.9** Carrinho motorizado: para portador de necessidades especiais

**12.10** Cavalete com suporte de madeira;

**12.11** CD player, entrada auxiliar para conexão com outro dispositivo de áudio rádio AM/FM estéreo e display digital não iluminado;

### **12.12** Distribuidor

**12.12.1** Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas, entrada vídeo composto: 1 Vpp, 75 ohms, saídas vídeo composto: 0,5 Vpp – 1,8 Vpp 75 ohms, consumo: 1,2 watts, alimentação: 110/220V (fonte externa), entradas e saídas: conectores RCA fêmea, gabinete: metálico, dimensões: 8,0x17,0x19cm;

**12.12.2** Distribuidor de vídeo – 03 saídas, medidas: 48x170x98mm (alt. X larg. X comp.) alimentação: 110/220VAC; consumo Máximo – 8 watts, vídeo: conectores tipo “F”, nível de entrada – 1,0 Vpp 75 ohm, nível de saída – 1,0 a 3,0 Vpp máximo (ajustável) 75 ohm, número de entradas – 01 número de saídas – 03, sinal (entrada/saída) – vídeo composto, preto & branco / cores, ganho (dB); 6 db;

**12.12.3** Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW;

**12.12.4** DVD player – aparelho eletrônico para reprodução de DVD, bivolt, com controle remoto e MP3.

**12.13** Equipamento de filmagem digital, incluindo câmera GL 1 mini DV, bateria, carregador, lentes, filtro, sistema de som, sistema de monitoramento, suporte e tripés;

**12.14** Estabilizador para microcomputador

**12.15** Extintor de incêndio – para classe ABC 6kg

**12.16** Fone e receptor auricular para tradução simultânea, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320 Hms  $\pm$  15% a 1kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB  $\pm$  4dB, diâmetro da capsula: 30mm;

### **12.17** Fotocopiadora:

**12.17.1** Fotocopiadora: impressão preto e branco, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces *standard*, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas *standard*, disco rígido de 160 GB *standard* em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;

**12.17.2** Fotocopiadora: impressão colorida, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces *standard*, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas *standard*, disco rígido de 160 GB *standard* em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;

**12.18 Gerador de energia:** silenciosos, uso contínuo, com diesel, com regulador automático de tensão e frequência, painel eletrônico completo, quadro de comando, disjuntor geral tripolar, nas tensões 127/220V, 220/380V, 230/400V, com no mínimo 100 metros de cabo, estacionário e a diesel:

**12.18.1** Gerador de energia – 300KVA;

**12.18.2** Gerador de energia – 500 KVA;

**12.18.3** Gerador de energia – 800KVA;

**12.19 Impressora:**

**12.19.1** Impressora a laser colorida instalada e conectada nos computadores, velocidade mínima de 8 PPM, com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;

**12.19.2** Impressora Multifuncional impressão colorida com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, cores: até 30 ppm, preto e branco: até 30 ppm, tecnologia de cera sólida, livre de cartucho, conectividade de rede padrão, impressão em frente e verso padrão, tamanho máximo de papel: 216x356 mm, tempo de saída da primeira página colorida de até 5 segundos, resolução até 2400 *fineponit*™, capacidade de papel padrão: 625 folhas, capacidade mínima de papel: 1.675 folhas, compatível com Windows (incluindo vista) e Mac, habilitada para função scanner, e com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;

**12.19.3** Impressora térmica: para impressão de 5 (cinco) mil etiquetas, com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;

**12.20** Instalação em rede de computadores 10/100 mbps com cabo UPT CAT5 e para compartilhamento de arquivos, impressoras e internet. Deve conter fontes, para acesso à rede (com todo material necessário); instalação de cabeamento. Crimpagem dos cabos; conexão ao *Switch*, computadores e impressoras; conexão a internet;

**12.21** Microcomputador: Processador no mínimo Dual Core, memória 2GB Ram, 160 HD (mínimo), mouse externo óptico com padmouse, monitor 17, modem, placa de rede e Wireless, leitor e gravador de CD e DVD, placa de vídeo 512 MB, leitor de cartões CF, MD, SD, MMC ,MS, XD,T FLASH e USB; softwares – Windows XP Professional ou 2000 Pro, Explorer e Office 2000 ou Open Office 2,0 ou superior completos instalados, aplicativos WinZIP, Acrobat, Reader, Flash Reader instalados. Deve incluir mouse, mouse pad e teclado;

**12.22 Monitor:**

**12.22.1** Monitor de referência de vídeo em alta definição de no mínimo 7 polegadas;

**12.22.2** Monitor LCD 19´´ e tela plana, com Widescreen, tipo de conexão DVI, alta qualidade, nitidez e brilho, resolução 1280x1024;

**12.22.3** Monitor de chão: monitor para retorno de imagem para quem está no palco, mínimo de 42´´;

**12.23** Mouse sem fio: para apresentação com função passador automático de slides a distância (até 30 metros)

**12.24** Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);

**12.25 Notebook:** Processador no mínimo Dual Core, memória 1GB Ram, 160 HD (mínimo), tela de 14, placa de rede e Wireless, leitor e gravador de CD e DVD, leitor de cartões CF, MD, SD e MMC: Softwares – Windows XP Professional ou 2.000 Pro, IExplorer e Office 2.000 ou Open Office 2.0 ou superior COMPLETOS instalados, aplicativos WinZIP, Acrobat Reader, Flash Reader instalados. Deve incluir mouse e mouse pad;

**12.26 Pedestal** de partitura musical, modelo: PPM, Acabamento cromado: cromado e madeira na cor marfim, Descrição: pedestal para partitura maestro, altura mínima: 0,93m, altura máxima: 1,37m;

### **12.27 Ponto de internet**

**12.27.1** Ponto de internet rede por onda *wireless*, pelo menos 50 Mb de velocidade. O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo de 4 saídas para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, WPA, funcionalidades de firewall, DMZ hosts e suporte VPN Pass-through, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server);

**12.27.2** Ponto de internet, acesso rápido, 10 MB de velocidade, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Swicth mínima de 8 portas;

**12.27.3** Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB de velocidade ADSL, serviço de internet, banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Swicth mínima de 8 portas;

**12.27.4** Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB de velocidade ADSL, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Swicth mínima de 8 portas;

### **12.28 Projektor de Multimídia:**

**12.28.1** Projektor de Multimídia 3000 ANSI lumens;

**12.28.2** Projektor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;

**12.28.3** Projektor de multimídia 15.000 ANSI lumens *de* brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;

**12.29 Rádio comunicador com frequência celular de longo alcance (até 8 km):** quando solicitado, deverá ser fornecido com kit contendo aparelho, clipe de cinto, carregador de mesa e bateria recarregável;

**12.30 Retroprojektor** modelo compacto 2500 ansilumens, 2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;

**12.31 Servidor de Streaming:** transmitir grandes volumes de áudio e vídeo pela internet, em tempo real e sem a necessidade do *download*;

### **12.32 Suportes:**

**12.32.1** Suportes para banners X-Banner: para utilização de banner com ilhoses, em fibra de vidro ou similar, tamanho 60 x 160 cm.

**12.32.2** Suporte para banners Básico: em metalon galvanizado ou similar, altura ajustável, tamanho 110 X 200 cm ou aproximado;

**12.32.3** Suporte para banners Bidirecional: dupla face. Em material de fibra de vidro e plástico, de montagem e desmontagem rápida, transporte fácil e altura ajustável. Tamanho aproximado de 80x200 cm;

**12.33** Switch:

**12.33.1** Switch 16 portas

**12.33.2** Switch 24 portas

**12.33.3** Switch 8 portas

**12.34** Tela:

**12.34.1** Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé

**12.34.2** Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé

**12.34.3** Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) com estrutura de Box truss

**12.34.4** Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com suportes e todos os outros equipamentos, fixa ao teto/parede;

**12.35** Televisor

**12.35.1** Televisor de plasma ou LCD entrada para UHS, VHS e CATV de 42", colorida, com suporte ou pedestal;

**12.35.2** Televisor de plasma ou LCD entrada para UHS, VHS e CATV de 60", colorida, com suporte ou pedestal;

**12.36** Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;

**12.37** Ventilador giratório, movimento de oscilação, ajuste de altura, diâmetro de 40cm, bivolt;

**12.38** Webcam/videocam, feature; comunicação: USB 1.1 e 2.0, resolução mínima 2.0 MP, tipo de sensor: CMOS.

**13.** **MATERIAL DE EXPEDIENTE**

**13.1** Considerações:

a) Quando se referir a locação de material, os preços deverão ser apresentados considerando a locação na unidade de medida especificada nas Planilhas de preços (**Anexo III e IV**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

**13.2** Adesivos:

**13.2.1** Adesivos 0,08 cm preto e branco ou policromia;

**13.2.2** Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;

**13.3** Alfinetes mapa, metal niquelado, plástico, redondo, preta, 10mm, caixa com 100;

**13.4** Apontador de ferro para lápis;

**13.5** Bandeiras para cerimonial: Bandeira de mesa 10x15 em tecido cetim ou tactel 100% poliéster, impressão digital com haste plástica de 35 cm, podendo ser de uma ou duas faces, e/ou bandeiras em tergal



verão, com 76% de poliéster e 24% de algodão, 190g por linear pente 9 a 2 com 22 batidas do fio 167 a torção, urdume fio 30 a 2 poliésteres algodão. As costuras devem ser duplas, com linha 100% poliéster de 18mm, tamanho - largura: 90cm, comprimento: 128,57cm, diagonal: 156,94cm, dois panos;

**13.6** Barbante;

**13.7** Bloco de anotações 15x21cm sem impressão, 20 páginas;

**13.8** Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;

**13.9** Borracha, plástico, 45mm, 23mm, 12mm, branca;

**13.10** Caneta esferográfica comum em diversas cores, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor de tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISSO, bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente;

**13.11** Cartão de identificação para veículo em policromia

**13.12** CD com gravação do Hino Nacional;

**13.13** Clips médio 4/0;

**13.14** Cola polivinil acetato – PVA, 500 gramas, pastosa, branca, papel;

**13.15** Bloco de Vale alimentação (vaucher) com 100 unidades de vaucher cada bloco, em AP 180G colorido 7X5cm;

**13.16** Corretivo líquido, base de água – secagem rápida, frasco, papel comum, 18 ml;

**13.17** Elástico; caixa com 100 unidades de liga amarela;

**13.18** Envelope A4 no papel sulfite 75g, no tamanho 24x34;

**13.19** Envelopes pardo ( P, M, G);

**13.20** Estiletes, plástico resistente, 22mm, retrátil, encaixe de pressão;

**13.21** Etiqueta:

**13.21.1** Etiqueta adesiva 7x5cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;

**13.21.2** Etiqueta adesiva redonda - Cores e dizeres variáveis. Diâmetro 4 cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;

**13.22** Extrator de grampo;

**13.23** Fita:

**13.23.1** Fita adesiva em poliuretano: multiuso, dupla face, esponjosa, medindo 19 mm x 20 metros;

**13.23.2** Fita adesiva larga;

**13.23.3** Fita crepe: papel crepado saturado coberto com adesivo à base de borrachas e resinas sintéticas, dimensões: 18x50 mts;

**13.23.4** Fita dupla face, fita dupla-face com dorso de filme em PVC, coberto em uma das faces com adesivo acrílico de alto tato e na outra face com um adesivo reposicionável, protegido por um liner de papel kraft branco siliconizado em ambas as faces de 0,08mm de espessura. Espessura da fita sem o liner: 0,06mm, Rolo planetário. Opção com liner estendido e picote para facilitar seu manuseio;

**13.24** Flip-chart: cavalete, com bloco de 10 folhas (medidas: 655x955 mm) e 8 pincéis hidrográficos (dois de cada cor: azul, preto, vermelho e verde);

- 13.25** Folha de plástico para pasta A4 para armazenamento de impressos;
- 13.26** Furador de papel metal, médio, pintado, 30 fls. Manual, aparador plástico, marginador;
- 13.27** Grampeador: grampeador profissional, estrutura metálica, base com borracha, capacidade para 20 folhas, grampos 26/6 – Full strip, tamanho: médio, dimensões: 20cm x 5cm x 8,5cm (comprimento x largura x altura), fixação em superfícies verticais, alcance: 110mm.
- 13.28** Grampo para grampeador: grampos galvanizados, de zinco, e pontas cortantes, 26/6;
- 13.29** Lápis preto escolar nº 02;
- 13.30** Livro com capa especial para registro de presença- Livro de capa dura, com folhas de linha;
- 13.31** **Lixeira:**
- 13.31.1** Lixeira com tampa 50L;
- 13.31.2** Lixeira com tampa 100L;
- 13.31.3** Lixeira/cinzeiro em inox, com aro em aço inox, medidas: 24 cm (diâmetro) x 71cm (altura);
- 13.32** Mastro para bandeira: medidas de bandeiras: 1,0p = 45x64 cm e a medida de mastro: 1,0p = mastro medindo entre 225 e 315 cm;
- 13.33** Papel branco, A/4, 75g/m<sup>2</sup>, tamanho 210x297mm, resma com 500 folhas;
- 13.34** **Pasta:**
- 13.34.1** Pasta arquivo: pasta sanfonada A-4 para organizar documentos e outros. Possui alça e fechamento, om amplo espaço interno, deve evitar possíveis amassos de seus papéis, cor preta, altura: 23,5 cm, largura:33 cm, profundidade: 3,5 cm, acabamento: Pvc;
- 13.34.2** Pasta de papelão plastificado, em cores variáveis com elástico, bloco e caneta;
- 13.35** Percevejo metal, latonado, 10mm, caixa com 100 unidades;
- 13.36** Pincel atômico, diversas cores escrita grossa, recarregável e tinta a base de álcool, 1100-P;
- 13.37** Prancheta tamanho padrão com pegadores;
- 13.38** Prismas de acrílico e impressão em policromia;
- 13.39** Pulseira de identificação com lacre em plástico ou adesivo, em cores variadas;
- 13.40** Quadro branco magnético, tipo lousa de 1,50 x 1,20m em moldura de alumínio com suporte para canetas, contendo canetas de cores diversas e apagador incluso;
- 13.41** Régua comum, plástico cristal, 30 cm, centímetro, rígido;
- 13.42** Saco de lixo 50L; pacote com 50 unidades;
- 13.43** Saco de lixo 100L; com 50 unidades;
- 13.44** Suporte e/ou pedestal para bandeira de 3 /4 /5 / 6/ mastros com ponta de lança em latão ou alumínio;
- 13.45** Tesoura grande, lâmina em aço inox “7”, cabo de polipropileno, comprimento: 20 cm, largura dos cabos fechados: 7 cm;
- 13.46** Tesoura média, 18 cm INOX;
- 13.47** Transparência para impressora laser.

#### **14. SINALIZAÇÃO, PECAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL**

#### **14.1 Adesivo:**

**14.1.1** Adesivo brilho personalizado em 4 cores, tamanhos diversos;

**14.1.2** Adesivos de chão: Impressão e aplicação de adesivo em vinil adesivo para chão, 4x0 cores, com laminação Floor Graphics UV ou equivalente (indicado para proteger o adesivo e evitar escorregões e acidentes)

**14.1.3** Adesivo para testeira de estande em cores, incluindo a impressão, colocação e retirada;

**14.2** Blimp promocional inflável em plástico pneumático, medindo 2 ou 3 metros de diâmetro, inflado a gás hélio, auto-iluminado, logotipado, devidamente instalado no local;

#### **14.3 Bloco:**

**14.3.1** Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, 4 cores na capa e no miolo, até 100 folhas;

#### **14.4 Bolsa:**

**14.4.1** Bolsa em algodão: medindo 280x350x80mm (área útil), com alça, 100% algodão, costura de alta resistência, textura macia e aplicação de estampa colorida;

**14.4.2** Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,5cm com duas alças de ombro em fita de algodão de 33mm, fechamento com dois botões de imã, um bolso interno com zíper e um bolso para canetas e cartões, em cor a ser definida;

**14.5** Camiseta gola careca/ manga curta, colorida: com aplicação de estampa colorida, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr, modelo baby look tam. G e modelo básico tamanhos P, M, G e GG. Malha colorida;

**14.6** Caneta Ecológica com impressão de logomarca;

**14.7** Caneta esferográfica especial, com aplicação de logomarca colorida;

**14.8** Capa para CD e/ou DVD em cartão supremo 300g: com impressão de arte definida pela contratante;

**14.9** Certificado 20x30 cm; cor 4x4, em papel off set 250g extra-alvura

#### **14.10 Convite:**

**14.10.1** Convite antílope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4;

**14.10.2** Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm;

**14.11** Cordão com impressão e jacaré para crachá, confeccionados com fios 100% poliéster de alta qualidade, garantindo uma vida útil prolongada. Com impressão de arte definida pela;

**14.12** Crachá em papel cartão supremo 300g, 4/0, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;

**14.13** Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;

#### **14.14 Envelope:**

**14.14.1** Envelope, antílope branco 180g, para convite de 15x22cm;

**14.14.2** Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm;

**14.15** Impressão em braile, A4;

#### **14.16 Livreto:**

**14.16.1** Livreto em couchê fosco 150g: capa em duo design 250g, miolo couchê fosco 150g, tamanho 21x21cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;

**14.16.2** Livreto em papel reciclado 90g: capa em papel reciclado 230g, miolo papel reciclado 90g, tamanho 15x22cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;

**14.17** Lona vinil, em 4 cores, com acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as braçadeiras;

#### **14.18 Painel:**

**14.18.1** Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas

**14.18.2** Painel adesivado em vinil, com laminação e impresso em cores diversas em alta resolução\_

**14.18.3** Painel adesivado impressão em lona fosca, com laminação e acabamento com ilhoses em alumínio, em cores\_

#### **14.19 Pasta:**

**14.19.1** Pasta em Cartão Supremo: 300g/m<sup>2</sup> em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22 cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.

**14.19.2** Pasta em plástico: com 0,5cm com aplicação de arte colorida;

**14.20** Pen drive 2 GB com aplicação de logomarca colorida;

**14.21** Pin: com impressão digital sobre poliéster. O adesivo é aplicado à peça metálica e recebe uma camada de resina. Em formato retangular, embalados individualmente.

#### **14.22 Placa:**

**14.22.1** Placa de descerramento, em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em serigrafia em cores;

**14.22.2** Placa de descerramento, em vidro, tamanho 45 X 35 cm, com impressão em serigrafia em cores;

**14.22.3** Placa de homenagem em aço escovado, tamanho 45 X35 cm, com impressão em serigrafia em cores, acompanhada de estojo em veludo;

**14.22.4** Placa de sinalização com estrutura de material padronizado octanorm, com aplicação de vinil tamanho conforme solicitado pelo contratante;

**14.23** Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas e alta resolução, conforme arte solicitada pela contratante;

**14.24** Postal, papel cartão, 10,5x15cm, 4/4;

**14.25** Totem em MDF quatro cores e estrutura, medindo 1,4m x 0,60m, com base, devidamente adesivado com a indicação necessária.

### **15. DECORACÃO**

#### **15.1 Considerações:**

a) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada nas Planilhas de preços (**Anexo III e IV**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

**15.2** Almofada decorativa: para composição de espaços, em algodão, formato quadrado, medindo aproximadamente 40 cm X 40 cm, cores diversas.

**15.3** Aparador reto de ferro com tampo de vidro, mínimo de 1,2m de comprimento;

**15.4** Arranjo:

**15.4.1** Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária;

**15.4.2** Arranjos com tripés com flores naturais;

**15.4.3** Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto;

**15.4.4** Arranjos tipo centro de mesa: montado em base de cipó, rafis, solitário ou cachepô (palha, vidro, madeira ou capim) suportes em vidro, madeira ou plástico (com gelatina, água, areia, floral ou pedra de ardósia), utilizando flores do campo (cravo, margarida, gérbera, camomila, mosquitinho) com folhagens diversas e dobraduras (formio, junco, capim, papiro, tango); centro de mesa com junco centralizado, camada de margarida, acabamento com tango em cachepô de vidro 5x5cm (sugestão);

**15.5** Banco em madeira - com 1,5 m de comprimento, com encosto.

**15.6** Bandeja com almofada para entrega de insígnias, em prata;

**15.7** Jardineiras de flores nobres e/ou tropicais com folhagens até 1m pé de mesa;

**15.8** Sobre toalha (cobre mancha) quadrada, tamanho 1,40x 1,40m, em tecido gobelin, Oxford ou gorgurinho, na cor solicitada pelo Ibram;

**15.9** Sobre toalha (cobre mancha) retangular, tamanho 1,40x 2,00m, em tecido gobelin, Oxford ou gorgurinho, na cor solicitada pelo Ibram;

**15.10** Tapete em sisal, diversas cores, modelos redondo, quadrado e retangular, conforme os tamanhos solicitados pelo Ibram.

**15.11** Toalha:

**15.11.1** Toalha de mesa quadrada, em tecido gorgurinho, gorgurão ou oxford, na cor solicitada pelo Ibram, tamanhos 1,40 x 1,40 m ou 1,80 x 1,80m;

**15.11.2** Toalha de mesa redonda, em tecido gorgurinho, gorgurão ou oxford, na cor solicitada pelo Ibram, com diâmetro de 2m a 3m;

**15.11.3** Toalha para mesa retangular, em tecido gorgurinho, gorgurão ou Oxford, na cor solicitada pelo Ibram, tamanhos 1,50x1,40m ou 1,40 x 2,0m;

**15.12** Vasos ornamentais grandes com plantas altas (ex: palmeiras, ficos ou outras espécies para decoração de áreas de circulação).

**16.** **ALIMENTOS E BEBIDAS - dentro ou fora de ambiente hoteleiro**

**16.1** Considerações:

- a) No preço de todos os serviços de alimentos e bebidas deverão estar inclusos serviço de garçom, utensílios de *Buffet* e demais componentes necessários para a realização do serviço solicitado: louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos de papel, incluindo mesas e cadeiras de apoio e toalhas simples ou sobrepostas. Esses itens são de responsabilidade da Empresa, já inclusos no preço dos serviços;
- b) Em todos os serviços devem ser oferecidos pelo menos uma opção de prato vegetariano.
- c) Os preços para os itens de alimentação e bebida deverão ser apresentados por pessoa, para locais dentro e fora do âmbito hoteleiro;
- d) Os itens sob a designação “Alimentação e Bebidas” serão utilizados em eventos nacionais, de natureza institucional, técnica/científica, cultural e de divulgação, destinados aos participantes dos referidos eventos;
- e) A montagem e a desmontagem de toda infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da Empresa;
- f) Para o item “Almoço/Jantar”, o Ibram pode solicitar que seja apresentado serviço à americana (*Buffet*) ou à francesa.

**16.2** Água mineral em garrafas individuais de 200 ml, copos de vidro e bandejas sempre que solicitado pelo Ibram atendendo as demandas necessárias durante o evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos:

**16.3** Almoço/ Jantar: O serviço (Bufê Completo ou a La Carte) deverá incluir: alimentos, bebidas não alcoólicas, sobremesas e café expresso. O cardápio deverá ser composto por:

- 02 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas). Sugestões: salada de frango defumado com abacaxi e especiarias; salada de três folhas com moussarela de búfala, tomate seco, kani kama, gergelim ao molho de mel e mostarda; grão de bico com ricota; salada de abacaxi com camarão, iogurte natural, alho poro, molho inglês e curry; salada capri (tomate, caqui, mussarela de búfala); maionese de legumes com batata palha; salpicão de frango com presunto e melão; salada margutta-endívias, alface americana, radicchio, agrião, tomate cereja e queijo;
- 02 tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado). Sugestões: escalope de filé ao molho madeira com champignons; filé flambado ao molho de sálvia; lombo assado com alecrim ao molho de mel; pernil com purê de maçã; lagarto recheado com molho rotti; pescada grelhada com manteiga ervas e uvas; bobó de camarão; badejo ao molho de ervas finas com alho poró; *Haddock* ao molho de alcaparras; pintado empanado ao molho de camarão; peito de frango em cubos ao molho de curry com leite de côco; peru a californiana;
- 01 (um) tipo de massa, recheada ou não. Sugestões: canelone, penne, talharim, ravióli;
- 01 (um) tipo de molho. Sugestões: branco, quatro queijos, de tomate, pesto, no sugo;

- 02 (dois) tipos de guarnições. Sugestões: arroz branco, arroz com açafrão, arroz primavera, arroz com uva passa, arroz com brócolis, arroz à piamontesa, purê de batatas, purê de mandioquinha, purê de abóbora, legumes na manteiga, batata palha, batata *souté*, farofa e;

- 02 (dois) tipos de sobremesas. Sugestões: doces, frutas, tortas, *mousses* ou sorvetes, torta de limão, torta alemã, salada de frutas com *chantilly*, frutas da estação em fatias, *mousse* de chocolate, *mousse* de maracujá, doces em compotas com queijo fresco, sorvete de creme com banana flambada, sorvete de côco com calda de chocolate e menta.

- Bebidas:

- 02 (dois) tipos de sucos naturais;

- água com e sem gás;

- 02 (dois) tipos de refrigerantes normal e diet;

- 01 (um) tipo de coquetel de frutas sem álcool.

**16.4** Bebedouros tipos geladeira com garrações de água mineral de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, com reposição constante pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos dos materiais aqui descritos. - O bebedouro com garrafão de água e copos plásticos descartáveis deverá possuir sistema de refrigeração através de compressor e poderá ser colocado no chão, bancadas ou mesas.

**16.5** Bombons de chocolate pequenos: Finos (nozes, flocos, cereja, castanha ou trufas). Incluir no valor bandejas e guardanapos descartáveis.

**16.6** Café em garrafas térmicas: com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras pelo período do evento, no preço unitário do litro de café devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

**16.7** Café servido com xícaras de louça: açúcar e adoçante pelo período do evento, no preço unitário do litro de café devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

**16.8** Chá com xícara de louça: açúcar e adoçante pelo período do evento, no preço unitário do litro de chá devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

**16.9** Brunch: cotar preço por pessoa na planilha de preços. Cardápio: escolher 12 itens de alimentos dentre os descritos abaixo. Todas as bebidas listadas deverão ser servidas:

- 04 (quatro) tipos de pães ou roscas doces e salgadas: rosca húngara, *muffins* de chocolate, *brownie*, bolo de mandioca, bolo de pão de batata, pão trançado de presunto e ervas, rosca de calabresa, pão de ervas, broa de milho doce e salgada;

- 01 (um) tipo de torta doce: torta de frutas, torta de chocolate.

- 01 (um) tipo de torta salgada: quiche de espinafre com gorgonzola, quiche de carne seca com catupiry, torta de frango com legumes, torta de cebola com queijo, torta de palmito,

- 01 (um) tipo de sanduíche de metro;

- 01 (um) tipo de mousse salgada ou doce: queijo, palmito, chocolate, limão;

- 01 (um) tábua de frios com 06 itens diferentes;
- 01 (um) tipo de massa com molho;
- 01 (um) tipo de carne (vermelha, branca ou pescado): filé em tiras ao molho funghi, peito de frango em cubos com cebola e ervas, peixe ao molho de tomate,
- 01 (um) tipo de salada: salpicão de frango, salada de três folhas com tomate cereja, queijo minas, azeitonas e molho de iogurte
- 02 (dois) tipos de sucos,
- 02 (dois) tipos de refrigerante normal e diet,
- água com e sem gás;
- café com e sem açúcar;
- chocolate quente;
- leite
- chá

**16.10** Coffe-Break tipo 1: cotar valor por pessoa. O cardápio deve incluir:

- água mineral com e sem gás,
- café, leite, chá,
- 2 tipos de sucos de frutas;
- 2 tipos de refrigerante (normal e dietético);
- pão de queijo;
- pão de batata com presunto e queijo
- mini sanduíche;
- bolo;
- rosquinhas de leite desnatado.

**16.11** Coffee-Break tipo2: cotar valor por pessoa; O cardápio deve incluir:

- água mineral com e sem gás,
- café, leite, chá,
- 2 tipos de sucos de fruta,
- 2 tipos de refrigerante (normal e dietético),
- 2 tipos de mini sanduíches,
- pão de queijo,
- 3 tipos de salgados finos. Sugestões: religiosa de frango, croissant, esfirra;
- bolo;
- petit fous,
- quiche,
- salada de frutas.



**16.12** Coquetel: cotar preço por pessoa. O cardápio deverá ser composto por:

- suco de fruta (03 tipos),
- refrigerante normal e diet (02 tipos),
- água,
- coquetel de frutas sem álcool (02 tipos)
- 10 (dez) tipos dos itens entre as seguintes sugestões: canapés frios variados, *mousse* de gorgonzola, *mousse* de salmão, bolinho de bacalhau, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, torteletos com creme de bacalhau, torteletos com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frango com catupiry, isca de peixe com molho tártaro, vout au vent de camarão, mini rocambole de presunto, folhados de pêra com gorgonzola, trouxinha de palmito com semente de papoula, casquinha de funghi;

**16.13** Mesa de café – cotar preço por pessoa. Deverá conter:

- café com e sem açúcar,
- chá com e sem açúcar,
- 01 tipo de suco;
- 03 (três) tipos de *petit-four* variados, doces e salgados. Sugestões: mini pão de mel, *financier*, *palmier*, etc. Incluir no valor bandejas e guardanapos descartáveis.

**16.14** Refrigerante normal, light e diet: lata de 350 ml, de reconhecida qualidade no mercado, em diversos sabores, servido em temperatura adequada para consumo, em copo de vidro e/ou descartável.

**16.15** Suco de fruta normal, light e diet artificial: lata de 350 ml, de reconhecida qualidade no mercado, em diversos sabores, servido em temperatura adequada para consumo, em copo de vidro e/ou descartável.

## **17. HOSPEDAGEM**

### **17.1** Considerações:

- a) Consiste na locação de dependências em quartos individuais, duplos ou triplos, para hospedagem dos participantes em eventos realizados pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram. Os meios de hospedagem deverão estar classificados em categorias 3, 4 ou 5 estrelas, com procedimento para atendimento especial para autoridades e personalidades, facilidade de atendimento para pessoas com necessidades especiais, detalhes especiais de cordialidade do atendimento e sistemas integrados de controle, permitindo eficácia no *check-in/check-out*.
- b) Considerando a experiência adquirida pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram na realização de eventos em todo o país, e considerando ainda a necessidade de estabelecer uma referência quanto ao padrão de qualidade desejado e de localidade que facilite a operacionalização da logística, os estabelecimentos hoteleiros, classificados como desejados para serviço de hospedagem, previsto neste Termo, deverão estar de acordo com as normas da EMBRATUR.
- c) Só serão pagas as hospedagens previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.

- d) O fornecedor deverá apresentar 3 opções de hotéis nas cidades solicitadas, com hotéis que atendam às condições de serviços e instalações. O Instituto Brasileiro de Museus – Ibram não se comprometerá com pagamento de custos extras, como serviços de lavanderia, frigobar, café da manhã e outros.
- e) Os hotéis ofertados deverão obedecer à categoria em que foi solicitado conforme a especificidade do evento e disponibilidade na cidade.

**17.2** Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples, Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**17.3** Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**17.4** Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**17.5** Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**17.6** Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

**17.7** Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Triplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços.

**17.8** Hotel Categoria 5 estrelas - Apartamento Simples: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

## **18. TRANSPORTE**

### **18.1** Considerações:

- a) A contratação de serviços de transporte deverá ser disponibilizada com equipamento em boas condições, e conforme agenda apresentada pelo Ibram.
- b) Os veículos deverão ter a identificação do evento, por meio de adesivagem ou imantados;
- c) Este serviço destina-se ao suporte logístico da Empresa, relativamente ao transporte de participantes dos eventos promovidos pelo Ibram. Deverão estar inclusos nos custos de transporte as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação de serviços de locomoção.
- d) Para o fornecimento destes itens, cotar valor por veículo diário de 10 (dez) horas, já inclusos no preço todos os encargos e seguros obrigatórios neste tipo de serviço, bem como a diária do motorista. As horas excedentes serão pagas por fração não superior a 80% (oitenta por cento) do valor total da hora/diária;

**18.2** Micro ônibus: direção hidráulica, com capacidade para 25 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado;

**18.3** Van adaptável para passageiro com necessidades especiais, com motorista, combustível e ar condicionado;

**18.4** Van de passageiros: direção hidráulica, com capacidade para 15 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado;

**18.5** Veículo de passeio: quatro portas, 1.6 direção hidráulica, com motorista combustível e ar condicionado;

**18.6** Veículo executivo: quatro portas, 2.0 direção hidráulica, com motorista, combustível e ar condicionado;

## **19. DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS**

**19.1** Os serviços a serem executados serão encaminhados à Empresa pelo Gestor Administrativo do contrato que emitirá Ordem de Serviço, em modelo anexo a este Termo de Referência, respeitando-se os prazos definidos, salvo as exceções descritas neste termo.

**19.2** A Empresa terá prazo de até 48 horas para responder formalmente à solicitação.

**19.3** O Ibram deverá enviar a Ordem de Serviço à Empresa com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para eventos a serem realizados nas dependências físicas do Ibram Sede e/ou Unidades Museológicas.

**19.4** O Ibram deverá enviar a Ordem de Serviço à Empresa com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis para eventos a serem realizados fora das dependências físicas do Ibram Sede e/ou Unidades Museológicas.

**19.5** Em casos extraordinários, eventos enviados fora do prazo acima citado devem ser atendidos pela Empresa dentro das condições possíveis. Todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pelo Ibram. Caso não possa atender à solicitação, a Empresa deverá apresentar justificativa formal.

**19.6** Quando solicitado, a Empresa deverá submeter plano de trabalho, projeto executivo ou, ainda, memorial descritivo que serão submetidos à aprovação do Instituto Brasileiro de Museus, contemplando as etapas de planejamento, organização e execução do evento, e que passará a fazer parte da Ordem de Serviço.

**19.7** Para eventos externos, a Empresa deverá concluir a montagem com todas as instalações e equipes, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, para que o Fiscal do Ibram possa atestar a entrega de todos os serviços. Dentro das dependências do Ibram Sede e/ou Unidades Museológicas, o prazo mínimo é de 4 (quatro) horas;

**19.8** Caso o evento venha a ser cancelado (*no show*), em parte ou integralmente, após a emissão da Ordem de Serviço, o Instituto Brasileiro de Museus ressarcirá as despesas comprovadamente incorridas e irre recuperáveis, desde que devidamente comprovadas.

## **20. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

**20.1** Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor, o edital e o contrato;

**20.2** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas com, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da Empresa, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao Ibram, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o mesmo;

**20.3** Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigir, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;

- 20.4** Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do contrato, que possam vir a ser imputados ao Ibram por terceiros;
- 20.5** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital e seus anexos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 20.6** Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso;
- 20.7** Comunicar por escrito, ao Fiscal do CONTRATANTE, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento e execução do evento;
- 20.8** Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da Empresa;
- 20.9** Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Instituto Brasileiro de Museus – Ibram;
- 20.10** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram;
- 20.11** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, independente do local de realização do evento;
- 20.12** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em razão da execução do objeto do contrato;
- 20.13** Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto do contrato. Solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias;
- 20.14** Apresentar ao Fiscal Relatório de Execução do Evento em até 15 dias corridos após a realização do evento, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados. Deverá conter fotos e/ou filmagens do evento de modo a comprovar sua realização;
- 20.15** Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Gestor Administrativo do Contrato;
- 20.16** Em casos extraordinários em que a Contratada identifique ser necessária realizar acréscimo ou decréscimo de itens para atender às necessidades do evento, a execução do acréscimo ou decréscimo está sujeita a prévia aprovação pelo Fiscal do Ibram, através de aditamento da Ordem de Serviço, a qualquer tempo.
- 20.17** Em casos extraordinários em que o Fiscal do Ibram identifique ser necessário realizar acréscimo ou decréscimo de itens para atender às necessidades do evento, a Contratada deverá acatar a solicitação do fiscal dentro das condições possíveis, através de aditamento da Ordem de Serviço, a qualquer tempo.

**20.18** O faturamento de serviços subcontratados deverão ser acompanhados das respectivas notas fiscais dos fornecedores, e do comprovante de quitação dos mesmos pela Empresa.

**20.19** Quando da contratação do serviço e para emissão da Ordem de Serviço a Empresa deverá apresentar portfólio ou discriminação detalhada dos itens solicitados.

**20.20** Todos os produtos e serviços deverão estar plenas condições de uso, cabendo para tanto a avaliação da CONTRATANTE.

## **21. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**21.1** Expedir Ordem de Serviço para cada evento objeto do contrato;

**21.2** Disponibilizar à Empresa, a partir da assinatura do Contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento de sua execução;

**21.3** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Empresa;

**21.4** Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à Empresa;

**21.5** Apresentar em tempo hábil, para providência da Empresa, o planejamento básico dos eventos;

**21.6** Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;

**21.7** Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

**21.8** Os Ficais deverão apresentar Relatórios de Execução do Evento, em conformidade com o art. 67 da Lei 8666/93.

**21.9** Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no contrato.

## **22. DO CUSTO E FORMAÇÃO DOS PREÇOS**

**22.1** A planilha para estimativa de composição do custo e a formação dos preços dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverá ser elaborada de acordo com os **Anexos III e IV do Edital**.

**22.2** A estimativa de preços deverá conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, preço unitário e total dos itens, conforme os **Anexos III e IV do Edital**, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto.

## **23. DA ESTIMATIVAS DE CUSTOS**

**23.1** O valor da contratação será condicionado à demanda.

**23.2** As quantidades apresentadas os **Anexos III e IV do Edital**, para cada item, são estimativas, não se configurando, de nenhum modo, em obrigação de contratação por parte do Instituto Brasileiro de Museus, que emitirá as Ordens de Serviços de acordo com suas necessidades demandadas pelo Planejamento.

## **24. ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**24.1** O Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, através do fiscal do contrato, realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços executados.

**24.2** Após a realização do evento, o fiscal do contrato atestará a execução do mesmo em conformidade com a Ordem de Serviços emitida, sendo esse instrumento usado como fundamento para pagamento.

## **25. PAGAMENTOS DOS SERVICOS**

**25.1** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos:

**25.2** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

II - O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

**25.3** Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)$$

365

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**25.4** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior

competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

**25.5** A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**25.6** O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A desta Instrução Normativa.

**25.7** Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

## **26. DAS SANCÕES**

**26.1** Identificadas irregularidades ou descumprimentos de quaisquer cláusulas contratuais, e em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Empresa ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada ampla defesa e contraditório, às seguintes penalidades:

**a)** advertência por escrito;

**b)** multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o limite de 3% (três por cento), por descumprimento de cláusula contratual, execução de serviço em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade, atraso injustificado (aplicável até o quinto dia de atraso), calculada sobre o valor da parcela correspondente ao mês de ocorrência do inadimplemento da execução, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial;

**c)** multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial, no caso de ocorrer à inexecução total ou

atraso na execução do objeto (após o quinto dia de atraso), o que poderá ocasionar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

**d)** suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o Instituto Brasileiro de Museus – Ibram e com os demais órgãos envolvidos na contratação proposta, por um período não superior a dois anos; e

**e)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a Empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**26.2** A sanção estabelecida na alínea “e” é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Cultura, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**26.3** As multas previstas nas alíneas “b” e “c”, serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

**26.4** As sanções previstas, nas alíneas “a”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**26.5** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Ibram, ou deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor repostado em até 08 dias corridos. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito ou garantia existentes, a diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

**26.6** O Ibram poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela Empresa, nos termos do Contrato.

**26.7** A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**26.8** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

**26.9** A Autoridade Competente poderá, motivadamente e, presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

**26.10** No caso de atraso no recolhimento da multa, o valor será acrescido de compensação financeira, calculado pela fórmula estabelecida no subitem 26.5. O valor da devolução da multa aplicada pelo Ibram face provimento de recurso, também será acrescido de compensação financeira calculada pela mesma fórmula.

**26.11** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (parágrafo único, art. 28, Decreto. 5.450/2005).



**26.12** Caberá ao responsável designado pelo Ibram, para fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicar a inobservância das cláusulas contratuais, para fins de adoção das penalidades de que trata esta Cláusula Décima.

## **27. GARANTIA DO CONTRATO**

**27.1** Será exigida da licitante vencedora a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual, de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

**27.2** 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,

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

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

**27.2.3** 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;

**27.2.4** a garantia será considerada extinta:

a). 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

b) 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;

**27.2.5** o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a). caso fortuito ou força maior;

b). alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c). descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;  
ou

d). prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

**27.2.6** não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 27.2.5;

**27.3** Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

**27.4** Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal ao IBRAM, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

**27.5** A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

**27.6** A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

**27.7** A CONTRATADA obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

**27.8** A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**27.9** A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

**27.10** A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.

**27.11** Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

## **28. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**28.1** De acordo com o quantitativo e porte dos eventos realizados em exercícios anteriores e considerando a quantidade de eventos informados e encaminhados ao Gabinete da Presidência do Instituto Brasileiro de Museus e após análise da área competente, estimar-se-á o valor para tal licitação, considerando os quantitativos de itens de serviços necessários, com base nos preços de mercado, conforme Planilha de Preços (Anexos III e IV).

O valor de referência para a contratação dos serviços, considerando a contratação máxima de todos os eventos e itens, pela média obtida das pesquisas de preços é de **R\$ 16.041.988,23 (DEZESSEIS MILHÕES, QUARENTA E UM MIL, NOVECENTOS E OITENTA E OITO REAIS E VINTE E TRÊS CENTAVOS).**

## **29. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

**29.1** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício, a cargo do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho e do Contrato.

## **30. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**30.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

**30.2** O Presidente do Instituto Brasileiro de Museus designará os representantes da Administração na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 como fiscais do contrato cabendo-lhes a supervisão, acompanhamento e avaliação do desempenho da Empresa, e recebimento dos serviços, podendo:

a. Acompanhar e avaliar os resultados alcançados pela Empresa relativamente às atividades, acordados no Contrato, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação de serviço à qualidade exigida;

b. Recomendar a revisão de produtos originários da prestação dos serviços, caso a finalidade não seja amplamente atendida;

c. Atestar o recebimento dos serviços e encaminhar os documentos de cobrança emitidos pela Empresa ao setor financeiro, em tempo hábil para liquidação das despesas nos prazos estabelecidos no contrato.

**30.3** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

c. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

**30.4** O Contratante e a Empresa observarão, no desempenho de suas atividades, as recomendações que por consenso sejam elaboradas para adequar a Empresa às mudanças que se fizerem necessárias;

**30.5** O representante da Administração, fiscal do contrato, deverá promover o registro das ocorrências apontadas pela unidade demandante do evento, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

**30.6** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Empresa, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no

instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93;

**30.7** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato ou representante da unidade demandante do evento deverão ser solicitadas ao Departamento de Planejamento e Gestão Interna do Ibram, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### **31. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS**

**31.1** Será adotado, na vigência do Contrato, Acordo de Níveis de Serviços – ANS (**ANEXO II**), estabelecido na IN 02/2008-SLTI-MPOG, 2 (dois) indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhadas pela fiscalização do Contrato, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento deste Termo de Referência.

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

**31.3** A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da Empresa por meio desses indicadores, utilizando planilhas de controle, conforme modelo constante neste Termo de Referência.

**31.4** A fiscalização transmitirá à Empresa o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o quinto dia útil do mês subsequente, para que a Empresa prestadora dos serviços possa emitir a respectiva fatura mensal de cobrança dos serviços.

**31.5** Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

### **32. DO REAJUSTE**

**32.1** O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA.

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

### **33. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**33.1** Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 2 de dezembro de 2010;

**33.2** Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação satisfatória de serviços de organização de eventos, incluindo fornecimento de mercadorias, infraestrutura e apoio logístico, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

**33.3** O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da Empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

**33.4** Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem obrigatoriamente comprovar:

**33.4.1** A realização de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 2 (dois) destes para público superior a 500 (quinhentas) pessoas fora do ambiente hoteleiro e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas, dentro ou fora do ambiente hoteleiro;

**33.4.2** A realização, a qualquer tempo, de pelo menos 2 (dois) eventos simultâneos fora do município da sede do licitante e em diferentes cidades;

**33.5** Período de prestação dos serviços similares aos do objeto deste Termo de Referência, de no mínimo 2 (dois) anos.

**33.6** O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

#### **34. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**34.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **35. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**35.1** O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

**35.2** Durante a vigência contratual, aplicar-se-á, quando for o caso, a Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Brasília/DF 07 de julho de 2014.

**Márcia Cristina Moreira de Borba**  
Analista de Relações Públicas  
ASCOM/Ibram

**Maria Valentina Naves**  
Chefe da Assessoria de Comunicação  
ASCOM/Ibram

**Ana Lourdes de Aguiar Costa**

Coordenadora de Promoção e Gestão da Imagem Institucional

CPGII/DDFEM/Ibram

De acordo.

**Ena Elvira Colnago**

Diretora do Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus



**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM**  
**Departamento de Planejamento e Gestão Interna**  
**Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações**  
**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII**  
**Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM**

**Anexo II**  
**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

<b>Indicador: Cumprimento da execução dos serviços e entrega de materiais nos prazos estabelecidos, garantindo qualidade no atendimento e na prestação de serviços de organização de eventos.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de eventos do Ibram.
Meta a cumprir	100% de eficiência e satisfação dos usuários que demandam os serviços ao Comitê Gestor do contrato.
Instrumento de medição	Por meio de Formulário de Acompanhamento dos Serviços para cada evento, a ser preenchido pelo fiscal do contrato, informando o dia, hora e local da realização do evento, bem como discriminando a entrega, por parte da Empresa, dos itens solicitados para o atendimento da demanda na quantidade, qualidade e especificações descritas e autorizadas pelo Ibram.
Forma de Acompanhamento	Por relatório a cada evento realizado.
Periodicidade	A CADA EVENTO.
Mecanismo de Cálculo	A cada evento os itens descritos no Formulário de Serviços serão verificados e valorados individualmente conforme critérios abaixo:
	Descumprimento dos prazos preestabelecidos. 10
	Descumprimento de horários preestabelecidos. 6
	Quando não apresentar 1 (um) Preposto representante que tenha poderes legais outorgados pela diretoria da Empresa para tomar decisões e responder por ela, aceito pela Administração do Ibram. 9
	Desqualificação nos serviços especializados. 8
	Não apresentar relatório pós-evento. 8
	A inexecução parcial na prestação dos serviços solicitados durante o evento. 10
	Não fornecer a entrega dos serviços solicitados durante o evento
	Não fornecer equipamentos instalados conforme necessidade do evento e especificações. 8
	Não atendimento profissional e permanente durante o evento. 8
	Contratação indevida de itens. 8
	Fornecer material inadequado para atendimento qualificado. 7
	Não apresentar prova antecipada dos itens gráficos para aprovação. 7
	Não apresentar opções de serviços com qualidade equivalente à contratada. 7
Não atender aos serviços de alimentação (almoço, jantar, <i>coffee break</i> ), conforme itens especificados e com a devida qualidade. 8	
Não apresentar projeto após <i>briefing</i> do evento. 8	
O atraso injustificado no tempo de resposta para solução de problemas. 8	
Início de Vigência	Data da Assinatura do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	de 00 a 15 pontos - Remuneração de 100% do valor da fatura. de 16 a 40 pontos - Remuneração de 98% do valor da fatura. de 41 a 60 pontos - Remuneração de 96% do valor da fatura. de 61 a 80 pontos - Remuneração de 94% do valor da fatura. de 81 a 90 pontos - Remuneração de 92% do valor da fatura. de 91 a 100 pontos - Remuneração de 90% do valor da fatura. Acima de 100 pontos - Remuneração de 88% do valor da fatura.
Sanções	A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE ACIMA DE 100 PONTOS” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS PODERÁ



ENFEJAR RESCISÃO CONTRATUAL

**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM**  
**Departamento de Planejamento e Gestão Interna**  
**Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações**  
**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII**  
**Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus – DDFEM**

**ANEXO III**

**Planilha de estudo do valor estimado para contratação da empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender ao Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, em todo o Território Nacional.**

ANEXO III LOTE 01					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS - Fora do ambiente hoteleiro						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
1	A	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	8		
2	A	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	12		
3	A	Auditório com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	9		
4	A	Auditório com capacidade para até 500 pessoas	diária - 12 horas	8		
5	A	Auditório com capacidade para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	8		
6	A	Sala de Apoio com área mínima de 20m <sup>2</sup>	diária - 12 horas	7		
7	A	Sala de Apoio com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	7		
8	A	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas	7		
9	A	Salão de eventos com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	7		
10	A	Salão de eventos com capacidade para até 600 pessoas	diária - 12 horas	5		
11	A	Salão de eventos com capacidade para até 1000 pessoas	diária - 12	5		



	horas			

LOTE 02					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS - Dentro do ambiente hoteleiro					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde		
12	C	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	4		
13	C	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	4		
14	C	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas	4		
15	C	Salão de eventos com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	6		

LOTE 03					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
INSTALAÇÕES E MONTAGENS					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde		
16	A	Balcão guarda-volumes	m <sup>2</sup>	50		
17	A	Balcão para recepção em sistema padronizado octanorm	m <sup>2</sup>	130		
18	A	Balcão vitrine	m <sup>2</sup>	90		
19	A	Banheiro Químico portátil	unidade	20		
20	A	Banheiro Químico portátil para PNE	unidade	10		
21	A	Banqueta alta para mesa bistrô	unidade	800		
22	A	Biombo	unidade	16		
23	A	Cadeira de plástico sem braço	unidade	1.500		
24	A	Cadeira escolar com apoio para braço	unidade	4.000		

25	A	Cadeira fixa com braço estofada	unidade	100		
26	A	Cadeira fixa sem braço estofada	unidade	1.200		
27	A	Cadeira giratória com braço	unidade	100		
28	A	Champanheira em acrílico com pé de alumínio	unidade	30		
29	A	Espelho	m <sup>2</sup>	10		
30	A	Estande - básico interno	m <sup>2</sup>	750		
31	A	Estande - sala vip interna	m <sup>2</sup>	100		
32	A	Estrutura em box truss ou metalon	m <sup>2</sup>	450		
33	A	Fita de inauguração	m <sup>2</sup>	4		
34	A	Frigobar	unidade	5		
35	A	Geladeira	unidade	10		
36	A	Guarda volumes	m <sup>2</sup>	50		
37	A	Lixeira plástica para segregação de resíduos	unidade	80		
38	A	Medalhas em ouro	unidade	5		
39	A	Mesa de canto	unidade	70		
40	A	Mesa de centro	unidade	60		
41	A	Mesa de laminado branco	unidade	220		
42	A	Mesa de reunião (pranchão)	unidade	10		
43	A	Mesa de reunião para 8 pessoas	unidade	35		
44	A	Mesa Diretora até 16 lugares	unidade	20		
45	A	Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	250		
46	A	Mesa redonda ou quadrada para 8 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	130		
47	A	Mesa tipo bistrô (vidro ou madeira)	unidade	280		
48	A	Montagem de piso (carpete tipo forração)	m <sup>2</sup>	1.200		
49	A	Montagem de piso (tipo tablado)	m <sup>2</sup>	300		
50	A	Painel de vidro	m <sup>2</sup>	36		
51	A	Painel para fixação de pôsteres em madeira	m <sup>2</sup>	300		
52	A	Painel para fixação de pôsteres em acrílico	m <sup>2</sup>	200		
53	A	Palco estrutura de ferro	m <sup>2</sup>	300		
54	A	Pano de placa de descerramento	m <sup>2</sup>	16		
55	A	Parede Divisória	m <sup>2</sup>	1.20		

				0	
56	A	Passadeira	m <sup>2</sup>	800	
57	A	Ponto de instalação elétrica	unidade	1.000	
58	A	Ponto lógico/ponto de rede	unidade	1.120	
59	A	Pórtico	m <sup>2</sup>	400	
60	A	Puff gigante redondo	unidade	40	
61	A	Puff quadrado	unidade	300	
62	A	Puff redondo	unidade	100	
63	A	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	unidade	170	
64	A	Saia de palco em lona 4 cores	m <sup>2</sup>	400	
65	A	Saia de palco em carpete	m <sup>2</sup>	400	
66	A	Sofá 2 (dois) lugares	unidade	150	
67	A	Sofá 3 (três) lugares	unidade	80	
68	A	Tablado/praticável	m <sup>2</sup>	100	
69	A	Tenda com bandô e saia lateral	m <sup>2</sup>	500	
70	A	Testeira	m <sup>2</sup>	250	
71	A	Unifilas	unidade	150	
72	A	Urna	unidade	8	

LOTE 04					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
RECURSOS HUMANOS						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
73	A	Arquiteto/Projetista	projeto	15		
74	A	Assessor de Imprensa / Jornalista	diária - 8 horas	70		
75	A	Assistente de produção	diária - 8 horas	100		
76	A	Assistente de materiais	diária - 8 horas	75		
77	A	Auxiliar de serviços gerais	diária - 8	250		

			horas		
78	A	Auxiliar para pessoa com necessidades especiais	diária - 8 horas	20	
79	A	Brigadista de incêndio	diária - 8 horas	100	
80	A	Carregador	diária - 8 horas	200	
81	A	Cerimonialista	diária - 8 horas	30	
82	A	Coordenador de alimentação e bebidas	diária - 8 horas	120	
83	A	Coordenador de audiovisual e equipamentos	diária - 8 horas	40	
84	A	Coordenador de credenciamento	diária - 8 horas	15	
85	A	Coordenador de Hospedagem	diária - 8 horas	40	
86	A	Coordenador de logística	diária - 8 horas	30	
87	A	Coordenador de metodologia	diária - 8 horas	40	
88	A	Coordenador de palco	diária - 8 horas	15	
89	A	Coordenador de plenária	diária - 8 horas	40	
90	A	Coordenador de secretaria	diária - 8 horas	20	
91	A	Coordenador de Segurança	diária - 8 horas	15	
92	A	Coordenador de Serviços Gerais	diária - 8 horas	15	
93	A	Coordenador de transporte	diária - 8 horas	35	
94	A	Coordenador Geral de eventos	diária - 8 horas	180	
95	A	Copeiro	diária - 8 horas	35	
96	A	Digitador	diária - 8 horas	8	
97	A	Digitador Bilíngue	diária - 8 horas	8	
98	A	Editor de imagens	diária - 8 horas	50	

99	A	Editor de textos	diária - 8 horas	45		
100	A	Eletricista	diária - 8 horas	45		
101	A	Emissor de passagem aérea	diária - 8 horas	30		
102	A	Enfermeiro	diária - 8 horas	60		
103	A	Engenheiro Civil	projeto	5		
104	A	Fotógrafo	diária - 8 horas	120		
105	A	Garçom	diária - 8 horas	335		
106	A	Guia para orientar visitas técnicas	diária - 8 horas	80		
107	A	Intérprete / tradutor consecutivo	diária - 6 horas	10		
108	A	Intérprete / tradutor simultâneo	diária - 6 horas	30		
109	A	Interprete de libras	diária - 6 horas	8		
110	A	Locutor	diária - 8 horas	5		
111	A	Manobrista	diária - 8 horas	12		
112	A	Mensageiro	diária - 8 horas	8		
113	A	Mestre de cerimônia	diária - 8 horas	80		
114	A	Moderadores e facilitadores	diária - 8 horas	80		
115	A	Motoboy	diária - 8 horas	15		
116	A	Recepcionista bilíngue	diária - 8 horas	50		
117	A	Recepcionista português	diária - 8 horas	500		
118	A	Relator	lauda	85		
119	A	Revisor de Idiomas	diária - 8 horas	30		
120	A	Segurança diurno	diária - 8 horas	160		

121	A	Segurança noturno	diária - 8 horas	100		
122	A	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária - 8 horas	200		
123	A	Técnico de iluminação	diária - 8 horas	200		
124	A	Técnico em filmagem	diária - 8 horas	100		
125	A	Técnico em informática	diária - 8 horas	200		
126	A	Tradutor Bilingue	lauda	100		
127	A	Tradutor Trilingue	lauda	20		
128	A	Tradutor de páginas/conteúdo para WEB	projeto	5		



LOTE 05					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
129	A	Criação de arte/ identidade visual	projeto	15		
130	A	Criação e gerenciamento de hot site	projeto	5		
131	A	Posto Médico	unidade/dia	20		
132	A	Serviços de receptivo bilíngüe	diária - 8 horas	10		
133	A	Serviços de receptivo português	diária - 8 horas	15		
134	A	Serviços de videoconferência	diária - 8 horas	10		
135	A	Sistema de tradução simultânea	unidade	20		
136	A	Serviços de Captação e Transmissão em tempo real pela internet	diária - 8 horas	30		
137	A	Serviço de Mailling	projeto	10		
138	A	Serviço de Instalação de Rede Elétrica	projeto	10		
139	A	Serviço para RSVP	projeto	8		
140	A	Serviços de controle de presença	diária - 8 horas	15		

141	A	Serviços de credenciamento eletrônico	diária - 8 horas	10		
142	A	Serviço de atendimento médico - UTI móvel	diária - 8 horas	20		
143	A	Serviços de emissão de certificados	projeto	15		
144	A	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização para até 50 pessoas	diária - 8 horas	100		
145	A	Sala Multimídia	diária - 8 horas	10		

LOTE 05					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTOS						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
146	A	Edição de vídeo em alta definição	hora	150		
147	A	Edição de vídeo em definição padrão	hora	150		
148	A	Gravação de <i>bluray</i>	unidade	200		
149	A	Gravação de CD-ROM;	unidade	2.000		
150	A	Gravação de DVD- ROM	unidade	200		
151	A	Serviço de gravação em áudio em meio digital	diária - 8 horas	150		
152	A	Serviço de degravação	lauda	1.000		
153	A	Filmagem	hora	450		
154	A	Elaboração de relatórios, sumários executivos e anais	projeto	12		

LOTE 07					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
SERVIÇOS DE SOM						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		

155	B	Sonorização para até 150 pessoas	diária - 12 horas	50		
156	B	Sonorização para até 300 pessoas	diária - 12 horas	50		
157	B	Sonorização para até 600 pessoas	diária - 12 horas	15		
158	B	Sonorização para até 1000 pessoas	diária - 12 horas	12		
159	B	Sonorização para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	8		



LOTE 08					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO AVULSOS						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
160	B	Amplificador	unidade	250		
161	B	Caixa acústica para múltiplas aplicações	unidade	250		
162	B	Caixa acústica pré amplificada	unidade	250		
163	B	Caixa de som SB 850	unidade	140		
164	B	Caixa de retorno	unidade	140		
165	B	Mesa CDJ Skp	unidade	20		
166	B	Mesa de som 08 canais	unidade	80		
167	B	Mesa de som 16 canais	unidade	80		
168	B	Mesa de som 24 canais	unidade	20		
169	B	Mesa de som 36 canais	unidade	20		
170	B	Microfone auricular sem fio	unidade	15		
171	B	Microfone de lapela	unidade	20		
172	B	Microfone Gooseneck de mesa	unidade	50		
173	B	Microfone unidirecional com fio	unidade	50		
174	B	Microfone unidirecional sem fio	unidade	400		
175	B	Monitor SM 400 EAW	unidade	120		
176	B	Pedestal de chão	unidade	100		
177	B	Pedestal de mesa para microfone	unidade	50		



178	B	Retorno	unidade	140	
-----	---	---------	---------	-----	--

LOTE 09					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO AVULSOS					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
179	B	Iluminação - Canhão Seguidor	unidade	30		
180	B	Iluminação - Mesa de luz digital	unidade	200		
181	B	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital	unidade	40		
182	B	Iluminação - Refletor Elipsoidal ou similar	unidade	180		
183	B	Iluminação - Refletor Fresnel ou similar	unidade	180		
184	B	Iluminação - Refletor Impar Setlight ou similar	unidade	180		
185	B	Iluminação - Refletor Optpar ou similar	unidade	180		
186	B	Iluminação - Refletor Par 64 ou similar	unidade	180		
187	B	Iluminação eficiente – lâmpada fluorescente	unidade	500		
188	B	Iluminação eficiente – Led	unidade	500		

LOTE 10					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
OUTROS EQUIPAMENTOS					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
189	A	Aparelho de ar condicionado 10.000	unidade	50		
190	A	Aparelho de ar condicionado 20.000	unidade	12		
191	A	Aparelho de ar condicionado 30.000	unidade	8		
192	A	Aparelho de ar condicionado 90.000	unidade	8		
193	A	Aparelho telefônico sem fio local	minuto	600		
194	A	Aparelho telefônico sem fio DDD	minuto	300		
195	A	Aparelho telefônico sem fio DDI	minuto	60		

196	A	Apontador laser	unidade	20		
197	A	Cabine de tradução simultânea	unidade	24		
198	A	Cabo para vídeo RCA	unidade	400		
199	A	Cabo VGA Blindado	unidade	400		
200	A	Cadeira de rodas	unidade	8		
201	A	Carrinho motorizado	unidade	8		
202	A	Cavalete	unidade	90		
203	A	CD player	unidade	25		
204	A	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas	unidade	100		
205	A	Distribuidor de vídeo – 03 saídas	unidade	50		
206	A	Distribuidor VGA	unidade	40		
207	A	DVD player	unidade	50		
208	A	Equipamento de filmagem digital	unidade	100		
209	A	Estabilizador	unidade	500		
210	A	Extintor de incêndio	unidade	660		
211	A	Fone receptor auricular para tradução	unidade	2.000		
212	A	Fotocopiadora impressão preto e branco	unidade	15		
213	A	Fotocopiadora impressão colorida	unidade	15		
214	A	Gerador de energia – 300KVA	unidade	10		
215	A	Gerador de energia – 500 KVA	unidade	10		
216	A	Gerador de energia – 800KVA	unidade	6		
217	A	Impressora a laser colorida	unidade	10		
218	A	Impressora Multifuncional colorida	unidade	25		
219	A	Impressora térmica	unidade	10		
220	A	Instalação em rede de computadores	ponto	300		
221	A	Microcomputador	unidade	200		
222	A	Monitor em alta definição de no mínimo 7”	unidade	60		
223	A	Monitor LCD 19”	unidade	100		
224	A	Monitor de chão	unidade	15		
225	A	Mouse sem fio	unidade	600		
226	A	Nobreak	unidade	200		
227	A	Notebook	unidade	400		

228	A	Pedestal de partitura musical	unidade	50		
229	A	Ponto de internet – rede por onda <i>wireless</i> ;	ponto	50		
230	A	Ponto de internet acesso rápido, 10 MB	ponto	70		
231	A	Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB	ponto	8		
232	A	Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB	ponto	8		
233	A	Projetor de Multimídia 3.000	unidade	50		
234	A	Projetor de Multimídia de 4.500	unidade	30		
235	A	Projetor de multimídia de 15.000	unidade	10		
236	A	Rádio comunicador	unidade	220		
237	A	Retroprojetor	unidade	50		
238	A	Servidor de <i>Streaming</i>	unidade	100		
239	A	Suporte para banners X-Banner	unidade	60		
240	A	Suporte para banners Básico	unidade	200		
241	A	Suporte para banners Bidirecional	unidade	100		
242	A	Switch 16 portas	unidade	60		
243	A	Switch 24 portas	unidade	60		
244	A	Switch 8 portas	unidade	60		
245	A	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m)	unidade	50		
246	A	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m)	unidade	50		
247	A	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m)	unidade	15		
248	A	Tela de projeção 6,00x5,00m;	unidade	15		
249	A	Televisor de plasma ou LCD 42"	unidade	50		
250	A	Televisor de plasma ou LCD 60"	unidade	40		
251	A	Transformadores	unidade	100		
252	A	Ventilador giratório	unidade	60		
253	A	Webcam/videocam	unidade	130		



<b>LOTE 11</b>  <b>MATERIAL DE EXPEDIENTE</b>					<b>COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA</b>	
					<b>Valores unitários das propostas</b>	<b>Total dos valores unitários das propostas</b>
<b>Ite</b>	<b>AB</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de</b>	<b>Qtd</b>		

m	C		medida	e		
254	C	Adesivos 0,08 cm	caixa	30		
255	C	Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;	caixa	30		
256	C	Alfinetes mapa	caixa	5		
257	C	Apontador de ferro para lápis	unidade	40		
258	C	Bandeiras para cerimonial	unidade	120		
259	C	Barbante	rolo	20		
260	C	Bloco de anotações 15x21cm	unidade	200		
261	C	Bloco de papel para flip chart	unidade	100		
262	C	Borracha	unidade	80		
263	C	Caneta esferográfica comum em diversas cores	unidade	500		
264	C	Cartão de identificação para veiculo em policromia	unidade	200		
265	C	CD com gravação do Hino Nacional	unidade	40		
266	C	Clips médio 4/0	caixa	50		
267	C	Cola polivinil acetato	unidade	50		
268	C	Bloco de Vale alimentação (vaucher)	unidade	20		
269	C	Corretivo líquido	unidade	50		
270	C	Elástico	caixa	5		
271	C	Envelope A4 confeccionado no papel sulfite 75g	unidade	500		
272	C	Envelopes pardo	unidade	500		
273	C	Estiletas	unidade	50		
274	C	Etiqueta adesiva 7x5cm	caixa	45		
275	C	Etiqueta adesiva redonda	caixa	45		
276	C	Extrator de grampo	unidade	50		
277	C	Fita adesiva em poliuretano	unidade	200		
278	C	Fita adesiva larga	unidade	200		
279	C	Fita crepe	unidade	200		
280	C	Fita dupla face	unidade	200		
281	C	Flip-chart com bloco de papel	unidade	100		
282	C	Folha de plástico para pasta A4	unidade	200		
283	C	Furador de papel metal	unidade	50		
284	C	Grampeador medio	unidade	50		
285	C	Grampo para grampeador grampos galvanizados	caixa	30		

286	C	Lápis preto escolar nº 02	caixa	500		
287	C	Livro com capa especial para registro de presença	unidade	10		
288	C	Lixeira com tampa 50L	unidade	320		
289	C	Lixeira com tampa 100 L	unidade	200		
290	C	Lixeira/cinzeiro em inox	unidade	50		
291	C	Mastro para bandeira	unidade	120		
292	C	Papel branco, A/4, 75g/m²	resma	15		
293	C	Pasta arquivo	unidade	50		
294	C	Pasta de papelão plastificado	unidade	50		
295	C	Percevejo metal	caixa	10		
296	C	Pincel atômico	unidade	150		
297	C	Prancheta tamanho padrão com pegadores	unidade	70		
298	C	Prismas de acrílico e impressão em policromia	unidade	300		
299	C	Pulseira de identificação	unidade	1.200		
300	C	Quadro branco magnético, tipo lousa	unidade	80		
301	C	Régua comum, plástico cristal	unidade	30		
302	C	Saco de lixo de 50L	pacote	50		
303	C	Saco de lixo 100L	pacote	50		
304	C	Suporte e/ou pedestal para bandeira	unidade	120		
305	C	Tesoura grande	unidade	30		
306	C	Tesoura média	unidade	30		
307	C	Transparência para impressora laser	unidade	150		



LOTE 12					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL						
Ite m	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
308	B	Adesivo brilho personalizado colorido	m²	300		
309	B	Adesivos de chão	m²	250		
310	B	Adesivo para testeira de estande em cores	m²	300		

311	B	Blimp promocional inflável em plástico pneumático	unidade	10		
312	B	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g	unidade	2.00 0		
313	B	Bolsa em algodão	unidade	2.00 0		
314	B	Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,50cm	unidade	2.00 0		
315	B	Camiseta gola careca/ manga curta, colorida	unidade	2.00 0		
316	B	Caneta Ecológica com impressão de logomarca	unidade	2.00 0		
317	B	Caneta esferográfica especial	unidade	2.00 0		
318	B	Capa para CD e/ou DVD em cartão supremo	unidade	3.20 0		
319	B	Certificado 20x30cm cor 4x4 em papel off-set 250g extra- Alvura	unidade	2.00 0		
320	B	Convite antílope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4	unidade	400		
321	B	Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm	unidade	400		
322	B	Cordão com impressão e jacaré para crachá	unidade	200		
323	B	Crachá em papel cartão supremo 300g	unidade	2.00 0		
324	B	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm	unidade	200		
325	B	Envelope, antílope branco 180g, para convite de 15x22cm	unidade	400		
326	B	Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm	unidade	400		
327	B	Impressão em braile, A4	lauda	400		
328	B	Livreto em couchê fosco 150g	unidade	1.60 0		
329	B	Livreto em papel reciclado 90g	unidade	500		
330	B	Lona vinil, em 4 cores	m <sup>2</sup>	600		
331	B	Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico	m <sup>2</sup>	200		
332	B	Painel adesivado em vinil com laminação	m <sup>2</sup>	200		
333	B	Painel adesivado, impressão em lona fosca	m <sup>2</sup>	100		
334	B	Pasta em Papel Cartão Supremo fosco 300g	unidade	1.60 0		
335	B	Pasta em plástico	unidade	1.60 0		

336	B	Pen drive 2 GB com aplicação de logomarca colorida	unidade	1.600		
337	B	Pin	unidade	500		
338	B	Placa de descerramento, em aço escovado	unidade	2		
339	B	Placa de descerramento, em vidro	unidade	2		
340	B	Placa de homenagem em aço escovado	unidade	20		
341	B	Placa de sinalização	m <sup>2</sup>	100		
342	B	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico	m <sup>2</sup>	200		
343	B	Totem em MDF quatro cores e estrutura	unidade	80		



LOTE 13					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
DECORAÇÃO						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
344	C	Almofada decorativa	unidade	80		
345	C	Aparador reto de ferro com tampo de vidro	unidade	60		
346	C	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária	unidade	100		
347	C	Arranjos com tripés com flores naturais	unidade	80		
348	C	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	unidade	100		
349	C	Arranjos tipo centro de mesa	unidade	150		
350	C	Banco em madeira	unidade	30		
351	C	Bandeja com almofada para entrega de insígnias, em prata	unidade	5		
352	C	Jardineiras de flores até 1m pé de mesa	unidade	150		
353	C	Sobre toalha (cobre mancha) quadrada	unidade	250		
354	C	Sobre toalha (cobre mancha) retangular	unidade	75		
355	C	Tapete em sisal	m <sup>2</sup>	100		
356	C	Toalha de mesa quadrada	unidade	250		
357	C	Toalha de mesa redonda	unidade	150		
358	C	Toalha para mesa retangular	unidade	75		
359	C	Vasos ornamentais grandes com plantas altas	unidade	100		



LOTE 14					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
ALIMENTOS E BEBIDAS - Fora do ambiente hoteleiro					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
360	B	Água mineral 200 ml	unidade	5.000		
361	B	Almoço/ Jantar	por pessoa	500		
362	B	Bebedouros tipo geladeira	unidade	1.000		
363	B	Bombons de chocolate pequenos	unidade	2.000		
364	B	Café em garrafas térmicas	unidade	800		
365	B	Café servido com xícaras de louça	litro	100		
366	B	Chá com xícara de louça	litro	50		
367	B	Brunch	por pessoa	700		
368	B	Coffe-Break tipo 1	por pessoa	5.000		
369	B	Coffee-Break tipo 2	por pessoa	600		
370	B	Coquetel	por pessoa	4.000		
371	B	Mesa de café	por pessoa	5.500		
372	B	Refrigerante normal, light e diet latas de 350 ml	unidade	300		
373	B	Suco de fruta normal, light e diet artificial lata de 350 ml	unidade	300		



LOTE 15					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
ALIMENTOS E BEBIDAS - Dentro do ambiente hoteleiro					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		



374	C	Água mineral 200 ml	unidade	300		
375	C	Bebedouros tipo geladeira	unidade	36		
376	C	Café em garrafas térmicas	unidade	200		
377	C	Café servido com xícaras de louça	litro	100		
378	C	Chá com xícara de louça	litro	50		
379	C	Brunch	por pessoa	200		
380	C	Coffe-Break tipo 1	por pessoa	600		
381	C	Coquetel	por pessoa	300		
382	C	Mesa de café	por pessoa	1.200		

<b>LOTE 16</b>					<b>COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA</b>	
					<b>Valores unitários das propostas</b>	Total dos valores unitários das propostas
<b>HOSPEDAGEM</b>						
Item	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
383	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples	diária	30		
384	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo	diária	120		
385	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo	diária	75		
386	C	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples	diária	30		
387	C	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo	diária	120		
388	C	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Triplo	diária	75		
389	C	Hotel Categoria 5 estrelas - Apartamento Simples	diária	10		

<b>LOTE 17</b>					<b>COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA</b>	
					<b>Valores unitários das propostas</b>	Total dos valores unitários das propostas
<b>TRANSPORTE</b>						
Item	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtd e		
390	C	Micro ônibus	diária - 10 horas	5		

391	C	Van adaptável para passageiro com necessidades especiais	diária - 10 horas	5		
392	C	Van de passageiros	diária - 10 horas	20		
393	C	Veículo de passeio	diária - 10 horas	15		
394	C	Veículo executivo	diária - 10 horas	15		



**16.041.988,23**



**MINISTÉRIO DO ESPORTE**  
**SECRETARIA EXECUTIVA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**Anexo IV**  
**(PLANILHA DE CUSTO DO MINISTÉRIO DO ESPORTE)**

Planilha de estudo do valor estimado para contratação da empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender ao Ministério do Esporte, em todo o Território Nacional.

ANEXO IV LOTE 01					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
					valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS - Fora do ambiente hoteleiro						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde		
1	A	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	40		
2	A	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	40		
3	A	Auditório com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	40		
4	A	Auditório com capacidade para até 500 pessoas	diária - 12 horas	40		
5	A	Auditório com capacidade para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	20		
6	A	Sala de Apoio com área mínima de 20m <sup>2</sup>	diária - 12 horas	40		
7	A	Sala de Apoio com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	40		
8	A	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas	20		
9	A	Salão de eventos com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	20		
10	A	Salão de eventos com capacidade para até 600 pessoas	diária - 12 horas	20		
11	A	Salão de eventos com capacidade para até 1000 pessoas	diária - 12 horas	20		

					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
LOTE 02					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS - Dentro do ambiente hoteleiro						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde		
12	C	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	40		
13	C	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	40		
14	C	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas	20		
15	C	Salão de eventos com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	20		

					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
LOTE 03					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
INSTALAÇÕES E MONTAGENS						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde		
16	A	Balcão guarda-volumes	m <sup>2</sup>			
17	A	Balcão para recepção em sistema padronizado octanorm	m <sup>2</sup>			
18	A	Balcão vitrine	m <sup>2</sup>			
19	A	Banheiro Químico portátil	unidade	1000		
20	A	Banheiro Químico portátil para PNE	unidade	200		
21	A	Banqueta alta para mesa bistrô	unidade			
22	A	Biombo	unidade			
23	A	Cadeira de plástico sem braço	unidade	400		
24	A	Cadeira escolar com apoio para braço	unidade			
25	A	Cadeira fixa com braço estofada	unidade	200		
26	A	Cadeira fixa sem braço estofada	unidade	200		
27	A	Cadeira giratória com braço	unidade	100		
28	A	Champanheira em acrílico com pé de alumínio	unidade			
29	A	Espelho	m <sup>2</sup>			
30	A	Estande - básico interno	m <sup>2</sup>	2000		
31	A	Estande - sala vip interna	m <sup>2</sup>	2000		
32	A	Estrutura em box truss ou metalon	m <sup>2</sup>			
33	A	Fita de inauguração	m <sup>2</sup>			
34	A	Frigobar	unidade	60		
35	A	Geladeira	unidade	30		
36	A	Guarda volumes	m <sup>2</sup>	100		

37	A	Lixeira plástica para segregação de resíduos	unidade	60	
38	A	Medalhas em ouro	unidade		
39	A	Mesa de canto	unidade		
40	A	Mesa de centro	unidade		
41	A	Mesa de laminado branco	unidade	200	
42	A	Mesa de reunião (pranchão)	unidade	100	
43	A	Mesa de reunião para 8 pessoas	unidade	40	
44	A	Mesa Diretora até 16 lugares	unidade	100	
45	A	Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas (madeira ou vidro)	unidade		
46	A	Mesa redonda ou quadrada para 8 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	10	
47	A	Mesa tipo bistrô (vidro ou madeira)	unidade		
48	A	Montagem de piso (carpete tipo forração)	m <sup>2</sup>	4.000	
49	A	Montagem de piso (tipo tablado)	m <sup>2</sup>		
50	A	Painel de vidro	m <sup>2</sup>		
51	A	Painel para fixação de pôsteres em madeira	m <sup>2</sup>	400	
52	A	Painel para fixação de pôsteres em acrílico	m <sup>2</sup>	400	
53	A	Palco estrutura de ferro	m <sup>2</sup>	100	
54	A	Pano de placa de descerramento	m <sup>2</sup>		
55	A	Parede Divisória	m <sup>2</sup>		
56	A	Passadeira	m <sup>2</sup>		
57	A	Ponto de instalação elétrica	unidade	1.000	
58	A	Ponto lógico/ponto de rede	unidade	1.000	
59	A	Pórtico	m <sup>2</sup>		
60	A	Puff gigante redondo	unidade	400	
61	A	Puff quadrado	unidade	400	
62	A	Puff redondo	unidade	400	
63	A	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	unidade		
64	A	Saia de palco em lona 4 cores	m <sup>2</sup>		
65	A	Saia de palco em carpete	m <sup>2</sup>		
66	A	Sofá 2 (dois) lugares	unidade	40	
67	A	Sofá 3 (três) lugares	unidade	80	
68	A	Tablado/praticável	m <sup>2</sup>	4000	
69	A	Tenda com bandô e saia lateral	m <sup>2</sup>	1000	
70	A	Testeira	m <sup>2</sup>	1600	
71	A	Unifilas	unidade	150	
72	A	Urna	unidade		

					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA
LOTE 04					Valores unitários das propostas
RECURSOS HUMANOS					Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde	
73	A	Arquiteto/Projetista	projeto		
74	A	Assessor de Imprensa / Jornalista	diária - 8 horas		
75	A	Assistente de produção	diária - 8 horas	200	
76	A	Assistente de materiais	diária - 8 horas		
77	A	Auxiliar de serviços gerais	diária - 8 horas		
78	A	Auxiliar para pessoa com necessidades especiais	diária - 8 horas		
79	A	Brigadista de incêndio	diária - 8 horas	200	
80	A	Carregador	diária - 8 horas	200	
81	A	Cerimonialista	diária - 8 horas	30	
82	A	Coordenador de alimentação e bebidas	diária - 8 horas		
83	A	Coordenador de audiovisual e equipamentos	diária - 8 horas		
84	A	Coordenador de credenciamento	diária - 8 horas	30	
85	A	Coordenador de Hospedagem	diária - 8 horas	30	
86	A	Coordenador de logística	diária - 8 horas	30	
87	A	Coordenador de metodologia	diária - 8 horas		
88	A	Coordenador de palco	diária - 8 horas		
89	A	Coordenador de plenária	diária - 8 horas	200	
90	A	Coordenador de secretaria	diária - 8 horas	20	
91	A	Coordenador de Segurança	diária - 8 horas	15	
92	A	Coordenador de Serviços Gerais	diária - 8 horas	15	
93	A	Coordenador de transporte	diária - 8 horas	35	
94	A	Coordenador Geral de eventos	diária - 8 horas	180	
95	A	Copeiro	diária - 8 horas	200	
96	A	Digitador	diária - 8 horas	200	
97	A	Digitador Bilíngue	diária - 8 horas		
98	A	Editor de imagens	diária - 8 horas		
99	A	Editor de textos	diária - 8 horas		
100	A	Eletricista	diária - 8 horas		
101	A	Emissor de passagem aérea	diária - 8 horas		
102	A	Enfermeiro	diária - 8 horas		
103	A	Engenheiro Civil	projeto		
104	A	Fotógrafo	diária - 8 horas	20	
105	A	Garçom	diária - 8 horas	400	
106	A	Guia para orientar visitas técnicas	diária - 8 horas		
107	A	Intérprete / tradutor consecutivo	diária - 6 horas	10	
108	A	Intérprete / tradutor simultâneo	diária - 6 horas	30	

109	A	Interprete de libras	diária - 6 horas	8	
110	A	Locutor	diária - 8 horas	5	
111	A	Manobrista	diária - 8 horas	12	
112	A	Mensageiro	diária - 8 horas	8	
113	A	Mestre de cerimônia	diária - 8 horas	200	
114	A	Moderadores e facilitadores	diária - 8 horas		
115	A	Motoboy	diária - 8 horas		
116	A	Recepcionista bilíngue	diária - 8 horas	100	
117	A	Recepcionista português	diária - 8 horas	200	
118	A	Relator	lauda		
119	A	Revisor de Idiomas	diária - 8 horas	200	
120	A	Segurança diurno	diária - 8 horas	200	
121	A	Segurança noturno	diária - 8 horas	400	
122	A	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária - 8 horas	200	
123	A	Técnico de iluminação	diária - 8 horas	200	
124	A	Técnico em filmagem	diária - 8 horas	100	
125	A	Técnico em informática	diária - 8 horas	20	
126	A	Tradutor Bilingue	lauda	200	
127	A	Tradutor Trilingue	lauda	200	
128	A	Tradutor de páginas/conteúdo para WEB	projeto		

					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA
LOTE 05					Valores unitários das propostas
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde	
129	A	Criação de arte/ identidade visual	projeto	20	
130	A	Criação e gerenciamento de hot site	projeto		
131	A	Posto Médico	unidade/dia		
132	A	Serviços de receptivo bilíngue	diária - 8 horas		
133	A	Serviços de receptivo português	diária - 8 horas		
134	A	Serviços de videoconferência	diária - 8 horas	10	
135	A	Sistema de tradução simultânea	unidade	20	
136	A	Serviços de Captação e Transmissão em tempo real pela internet	diária - 8 horas	10	
137	A	Serviço de Mailling	projeto		
138	A	Serviço de Instalação de Rede Elétrica	projeto		
139	A	Serviço para RSVP	projeto		
140	A	Serviços de controle de presença	diária - 8 horas		
141	A	Serviços de credenciamento eletrônico	diária - 8 horas		
142	A	Serviço de atendimento médico - UTI móvel	diária - 8 horas		

143	A	Serviços de emissão de certificados	projeto		
144	A	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização para até 50 pessoas	diária - 8 horas	200	
145	A	Sala Multimídia	diária - 8 horas	10	

					<b>COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA</b>
<b>LOTE 05</b>				<b>Valores unitários das propostas</b>	<b>Total dos valores unitários das propostas</b>
<b>SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTOS</b>					
<b>Item</b>	<b>AB C</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Qtde</b>	
146	A	Edição de vídeo em alta definição	hora		
147	A	Edição de vídeo em definição padrão	hora		
148	A	Gravação de <i>bluray</i>	unidade		
149	A	Gravação de CD-ROM;	unidade	100	
150	A	Gravação de DVD- ROM	unidade	100	
151	A	Serviço de gravação em áudio em meio digital	diária - 8 horas		
152	A	Serviço de degravação	lauda		
153	A	Filmagem	hora		
154	A	Elaboração de relatórios, sumários executivos e anais	projeto		

					<b>COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA</b>
<b>LOTE 07</b>				<b>Valores unitários das propostas</b>	<b>Total dos valores unitários das propostas</b>
<b>SERVIÇOS DE SOM</b>					
<b>Item</b>	<b>AB C</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Qtde</b>	
155	B	Sonorização para até 150 pessoas	diária - 12 horas	50	
156	B	Sonorização para até 300 pessoas	diária - 12 horas	20	
157	B	Sonorização para até 600 pessoas	diária - 12 horas	10	
158	B	Sonorização para até 1000 pessoas	diária - 12 horas	10	
159	B	Sonorização para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	10	

					<b>COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS</b>
--	--	--	--	--	---



LOTE 08					DA PROPOSTA
EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO AVULSOS					Valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Total dos valores unitários das propostas
160	B	Amplificador	unidade	400	
161	B	Caixa acústica para múltiplas aplicações	unidade		
162	B	Caixa acústica pré amplificada	unidade	400	
163	B	Caixa de som SB 850	unidade		
164	B	Caixa de retorno	unidade	300	
165	B	Mesa CDJ Skp	unidade		
166	B	Mesa de som 08 canais	unidade	40	
167	B	Mesa de som 16 canais	unidade		
168	B	Mesa de som 24 canais	unidade	200	
169	B	Mesa de som 36 canais	unidade	100	
170	B	Microfone auricular sem fio	unidade	40	
171	B	Microfone de lapela	unidade	40	
172	B	Microfone Gooseneck de mesa	unidade	100	
173	B	Microfone unidirecional com fio	unidade	200	
174	B	Microfone unidirecional sem fio	unidade	200	
175	B	Monitor SM 400 EAW	unidade	100	
176	B	Pedestal de chão	unidade	20	
177	B	Pedestal de mesa para microfone	unidade	20	
178	B	Retorno	unidade	100	

LOTE 09					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA
EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO AVULSOS					Valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Total dos valores unitários das propostas
179	B	Iluminação - Canhão Seguidor	unidade	60	
180	B	Iluminação - Mesa de luz digital	unidade		
181	B	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital	unidade		
182	B	Iluminação - Refletor Elipsoidal ou similar	unidade		
183	B	Iluminação - Refletor Fresnel ou similar	unidade		
184	B	Iluminação - Refletor Impar Setlight ou similar	unidade		
185	B	Iluminação - Refletor Optpar ou similar	unidade		
186	B	Iluminação - Refletor Par 64 ou similar	unidade	100	

187	B	Iluminação eficiente – lâmpada fluorescente	unidade		
188	B	Iluminação eficiente – Led	unidade		

LOTE 10					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA
OUTROS EQUIPAMENTOS				Valores unitários das propostas	
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde	
189	A	Aparelho de ar condicionado 10.000	unidade	20	
190	A	Aparelho de ar condicionado 20.000	unidade	20	
191	A	Aparelho de ar condicionado 30.000	unidade		
192	A	Aparelho de ar condicionado 90.000	unidade		
193	A	Aparelho telefônico sem fio local	minuto	40	
194	A	Aparelho telefônico sem fio DDD	minuto	40	
195	A	Aparelho telefônico sem fio DDI	minuto	40	
196	A	Apontador laser	unidade	200	
197	A	Cabine de tradução simultânea	unidade	300	
198	A	Cabo para vídeo RCA	unidade	100	
199	A	Cabo VGA Blindado	unidade		
200	A	Cadeira de rodas	unidade	40	
201	A	Carrinho motorizado	unidade	60	
202	A	Cavalete	unidade	100	
203	A	CD player	unidade	40	
204	A	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas	unidade	100	
205	A	Distribuidor de vídeo – 03 saídas	unidade	100	
206	A	Distribuidor VGA	unidade	100	
207	A	DVD player	unidade	100	
208	A	Equipamento de filmagem digital	unidade	20	
209	A	Estabilizador	unidade	20	
210	A	Extintor de incêndio	unidade		
211	A	Fone receptor auricular para tradução	unidade	40	
212	A	Fotocopiadora impressão preto e branco	unidade	400	
213	A	Fotocopiadora impressão colorida	unidade	400	
214	A	Gerador de energia – 300KVA	unidade	10	
215	A	Gerador de energia – 500 KVA	unidade	10	
216	A	Gerador de energia – 800KVA	unidade	10	
217	A	Impressora a laser colorida	unidade	100	
218	A	Impressora Multifuncional colorida	unidade	400	
219	A	Impressora térmica	unidade	100	
220	A	Instalação em rede de computadores	ponto	200	

221	A	Microcomputador	unidade	200	
222	A	Monitor em alta definição de no mínimo 7"	unidade		
223	A	Monitor LCD 19"	unidade	20	
224	A	Monitor de chão	unidade	100	
225	A	Mouse sem fio	unidade		
226	A	Nobreak	unidade	10	
227	A	Notebook	unidade		
228	A	Pedestal de partitura musical	unidade	200	
229	A	Ponto de internet – rede por onda <i>wireless</i> ;	ponto	200	
230	A	Ponto de internet acesso rápido, 10 MB	ponto		
231	A	Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB	ponto		
232	A	Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB	ponto		
233	A	Projektor de Multimídia 3.000	unidade	100	
234	A	Projektor de Multimídia de 4.500	unidade	100	
235	A	Projektor de multimídia de 15.000	unidade		
236	A	Rádio comunicador	unidade	400	
237	A	Retroprojektor	unidade	60	
238	A	Servidor de <i>Streaming</i>	unidade	100	
239	A	Suporte para banners X-Banner	unidade		
240	A	Suporte para banners Básico	unidade		
241	A	Suporte para banners Bidirecional	unidade		
242	A	Switch 16 portas	unidade		
243	A	Switch 24 portas	unidade		
244	A	Switch 8 portas	unidade		
245	A	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m)	unidade	20	
246	A	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m)	unidade	20	
247	A	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m)	unidade		
248	A	Tela de projeção 6,00x5,00m;	unidade		
249	A	Televisor de plasma ou LCD 42"	unidade	20	
250	A	Televisor de plasma ou LCD 60"	unidade		
251	A	Transformadores	unidade	200	
252	A	Ventilador giratório	unidade	60	
253	A	Webcam/videocam	unidade	20	

				<b>COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA</b>	
<b>LOTE 11</b>				<b>Valores unitários das propostas</b>	<b>Total dos valores unitários das propostas</b>
<b>MATERIAL DE EXPEDIENTE</b>					
<b>Item</b>	<b>AB C</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Qtde</b>	
254	C	Adesivos 0,08 cm	caixa	200	

255	C	Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;	caixa	200	
256	C	Alfinetes mapa	caixa		
257	C	Apontador de ferro para lápis	unidade	200	
258	C	Bandeiras para cerimonial	unidade	100	
259	C	Barbante	rolo		
260	C	Bloco de anotações 15x21cm	unidade	200	
261	C	Bloco de papel para flip chart	unidade	1000	
262	C	Borracha	unidade	200	
263	C	Caneta esferográfica comum em diversas cores	unidade	2000	
264	C	Cartão de identificação para veiculo em policromia	unidade	2000	
265	C	CD com gravação do Hino Nacional	unidade		
266	C	Clips médio 4/0	caixa	200	
267	C	Cola polivinil acetato	unidade		
268	C	Bloco de Vale alimentação (vaucher)	unidade		
269	C	Corretivo líquido	unidade		
270	C	Elástico	caixa		
271	C	Envelope A4 confeccionado no papel sulfite 75g	unidade	1000	
272	C	Envelopes pardo	unidade	1000	
273	C	Estiletos	unidade		
274	C	Etiqueta adesiva 7x5cm	caixa	1000	
275	C	Etiqueta adesiva redonda	caixa		
276	C	Extrator de grampo	unidade		
277	C	Fita adesiva em poliuretano	unidade		
278	C	Fita adesiva larga	unidade		
279	C	Fita crepe	unidade	40	
280	C	Fita dupla face	unidade	300	
281	C	Flip-chart com bloco de papel	unidade	200	
282	C	Folha de plástico para pasta A4	unidade	600	
283	C	Furador de papel metal	unidade		
284	C	Grampeador medio	unidade	200	
285	C	Grampo para grampeador grampos galvanizados	caixa	300	
286	C	Lápis preto escolar nº 02	caixa	400	
287	C	Livro com capa especial para registro de presença	unidade		
288	C	Lixeira com tampa 50L	unidade		
289	C	Lixeira com tampa 100 L	unidade	40	
290	C	Lixeira/cinzeiro em inox	unidade	40	
291	C	Mastro para bandeira	unidade		
292	C	Papel branco, A/4, 75g/m²	resma	1000	
293	C	Pasta arquivo	unidade		
294	C	Pasta de papelão plastificado	unidade	1000	
295	C	Percevejo metal	caixa	10	
296	C	Pincel atômico	unidade	200	
297	C	Prancheta tamanho padrão com pegadores	unidade	200	
298	C	Prismas de acrílico e impressão em policromia	unidade	200	
299	C	Pulseira de identificação	unidade	2.000	

300	C	Quadro branco magnético, tipo lousa	unidade	100	
301	C	Régua comum, plástico cristal	unidade		
302	C	Saco de lixo de 50L	pacote		
303	C	Saco de lixo 100L	pacote		
304	C	Suporte e/ou pedestal para bandeira	unidade	100	
305	C	Tesoura grande	unidade	60	
306	C	Tesoura média	unidade	100	
307	C	Transparência para impressora laser	unidade		

LOTE 12					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA
SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL					Valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Total dos valores unitários das propostas
308	B	Adesivo brilho personalizado colorido	m <sup>2</sup>	200	
309	B	Adesivos de chão	m <sup>2</sup>		
310	B	Adesivo para testeira de estande em cores	m <sup>2</sup>		
311	B	Blimp promocional inflável em plástico pneumático	unidade	100	
312	B	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g	unidade	2.000	
313	B	Bolsa em algodão	unidade	1.000	
314	B	Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,50cm	unidade		
315	B	Camiseta gola careca/ manga curta, colorida	unidade	6.000	
316	B	Caneta Ecológica com impressão de logomarca	unidade	2.000	
317	B	Caneta esferográfica especial	unidade	2.000	
318	B	Capa para CD e/ou DVD em cartão supremo	unidade		
319	B	Certificado 20x30cm cor 4x4 em papel off-set 250g extra-alvura	unidade	4.000	
320	B	Convite antílope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4	unidade	2000	
321	B	Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm	unidade	2000	
322	B	Cordão com impressão e jacaré para crachá	unidade	4000	
323	B	Crachá em papel cartão supremo 300g	unidade	1.000	
324	B	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm	unidade	4000	
325	B	Envelope, antílope branco 180g, para convite de 15x22cm	unidade		
326	B	Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm	unidade		
327	B	Impressão em braile, A4	lauda		
328	B	Livreto em couchê fosco 150g	unidade		
329	B	Livreto em papel reciclado 90g	unidade		
330	B	Lona vinil, em 4 cores	m <sup>2</sup>	600	
331	B	Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico	m <sup>2</sup>	4000	
332	B	Painel adesivado em vinil com laminação	m <sup>2</sup>		
333	B	Painel adesivado, impressão em lona fosca	m <sup>2</sup>		

334	B	Pasta em Papel Cartão Supremo fosco 300g	unidade	200	
335	B	Pasta em plástico	unidade	600	
336	B	Pen drive 2 GB com aplicação de logomarca colorida	unidade	1.000	
337	B	Pin	unidade	4000	
338	B	Placa de descerramento, em aço escovado	unidade		
339	B	Placa de descerramento, em vidro	unidade		
340	B	Placa de homenagem em aço escovado	unidade	200	
341	B	Placa de sinalização	m <sup>2</sup>	200	
342	B	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico	m <sup>2</sup>		
343	B	Totem em MDF quatro cores e estrutura	unidade		

					<b>COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA</b>	
<b>LOTE 13</b>					<b>Valores unitários das propostas</b>	<b>Total dos valores unitários das propostas</b>
<b>DECORAÇÃO</b>						
<b>Item</b>	<b>AB C</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Qtde</b>		
344	C	Almofada decorativa	unidade			
345	C	Aparador reto de ferro com tampo de vidro	unidade			
346	C	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária	unidade	600		
347	C	Arranjos com tripés com flores naturais	unidade	200		
348	C	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	unidade	400		
349	C	Arranjos tipo centro de mesa	unidade	200		
350	C	Banco em madeira	unidade	100		
351	C	Bandeja com almofada para entrega de insígnias, em prata	unidade	400		
352	C	Jardineiras de flores até 1m pé de mesa	unidade	200		
353	C	Sobre toalha (cobre mancha) quadrada	unidade	100		
354	C	Sobre toalha (cobre mancha) retangular	unidade	100		
355	C	Tapete em sisal	m <sup>2</sup>	600		
356	C	Toalha de mesa quadrada	unidade	100		
357	C	Toalha de mesa redonda	unidade	100		
358	C	Toalha para mesa retangular	unidade	100		
359	C	Vasos ornamentais grandes com plantas altas	unidade	600		

					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA
LOTE 14					Valores unitários das propostas
ALIMENTOS E BEBIDAS - Fora do ambiente hoteleiro					Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde	
360	B	Água mineral 200 ml	unidade	1000	
361	B	Almoço/ Jantar	por pessoa	3000	
362	B	Bebedouros tipo geladeira	unidade	200	
363	B	Bombons de chocolate pequenos	unidade		
364	B	Café em garrafas térmicas	unidade	100	
365	B	Café servido com xícaras de louça	litro	200	
366	B	Chá com xícara de louça	litro	100	
367	B	Brunch	por pessoa	1000	
368	B	Coffe-Break tipo 1	por pessoa	3000	
369	B	Coffee-Break tipo 2	por pessoa	500	
370	B	Coquetel	por pessoa	500	
371	B	Mesa de café	por pessoa	1.000	
372	B	Refrigerante normal, light e diet latas de 350 ml	unidade		
373	B	Suco de fruta normal, light e diet artificial lata de 350 ml	unidade		

					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA
LOTE 15					Valores unitários das propostas
ALIMENTOS E BEBIDAS - Dentro do ambiente hoteleiro					Total dos valores unitários das propostas
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde	
374	C	Água mineral 200 ml	unidade	1000	
375	C	Bebedouros tipo geladeira	unidade	200	
376	C	Café em garrafas térmicas	unidade	100	
377	C	Café servido com xícaras de louça	litro	200	
378	C	Chá com xícara de louça	litro	100	
379	C	Brunch	por pessoa	1000	
380	C	Coffe-Break tipo 1	por pessoa	3000	
381	C	Coquetel	por pessoa	500	
382	C	Mesa de café	por pessoa	1.000	

					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
LOTE 16					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
HOSPEDAGEM						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde		
383	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples	diária	200		
384	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo	diária	200		
385	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo	diária	200		
386	C	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples	diária	1000		
387	C	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo	diária	600		
388	C	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Triplo	diária			
389	C	Hotel Categoria 5 estrelas - Apartamento Simples	diária	100		

					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
LOTE 17					Valores unitários das propostas	Total dos valores unitários das propostas
TRANSPORTE						
Item	AB C	Descrição	Unidade de medida	Qtde		
390	C	Micro ônibus	diária - 10 horas	100		
391	C	Van adaptável para passageiro com necessidades especiais	diária - 10 horas			
392	C	Van de passageiros	diária - 10 horas	100		
393	C	Veículo de passeio	diária - 10 horas	100		
394	C	Veículo executivo	diária - 10 horas	100		

22.326.240,11





## MINISTÉRIO DA CULTURA

Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM

Departamento de Planejamento e Gestão Interna

Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações

Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII

Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM

### ANEXO V

## PLANILHA DE RELAÇÃO DOS ITENS/MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

### LOTE 01

#### ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS - Fora do ambiente hoteleiro

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
1	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	8		
2	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	12		
3	Auditório com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	9		
4	Auditório com capacidade para até 500 pessoas	diária - 12 horas	8		
5	Auditório com capacidade para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	8		
6	Sala de Apoio com área mínima de 20m <sup>2</sup>	diária - 12 horas	7		
7	Sala de Apoio com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	7		
8	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas	7		
9	Salão de eventos com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	7		
10	Salão de eventos com capacidade para até 600 pessoas	diária - 12 horas	5		
11	Salão de eventos com capacidade para até 1000 pessoas	diária - 12 horas	5		

### LOTE 02

#### ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS - Dentro do ambiente hoteleiro

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
12	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	4		
13	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	4		
14	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas	4		
15	Salão de eventos com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	6		

### LOTE 03

#### INSTALAÇÕES E MONTAGENS

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
16	Balcão guarda-volumes	m <sup>2</sup>	50		
17	Balcão para recepção em sistema padronizado octanorm	m <sup>2</sup>	130		
18	Balcão vitrine	m <sup>2</sup>	90		
19	Banheiro Químico portátil	unidade	20		
20	Banheiro Químico portátil para PNE	unidade	10		
21	Banqueta alta para mesa bistrô	unidade	800		
22	Biombo	unidade	16		
23	Cadeira de plástico sem braço	unidade	1.500		
24	Cadeira escolar com apoio para braço	unidade	4.000		
25	Cadeira fixa com braço estofada	unidade	100		
26	Cadeira fixa sem braço estofada	unidade	1.200		
27	Cadeira giratória com braço	unidade	100		
28	Champanheira em acrílico com pé de alumínio	unidade	30		
29	Espelho	m <sup>2</sup>	10		
30	Estande - básico interno	m <sup>2</sup>	750		
31	Estande - sala vip interna	m <sup>2</sup>	100		
32	Estrutura em box truss ou metalon	m <sup>2</sup>	450		
33	Fita de inauguração	m <sup>2</sup>	4		
34	Frigobar	unidade	5		
35	Geladeira	unidade	10		
36	Guarda volumes	m <sup>2</sup>	50		
37	Lixeira plástica para segregação de resíduos	unidade	80		
38	Medalhas em ouro	unidade	5		
39	Mesa de canto	unidade	70		
40	Mesa de centro	unidade	60		
41	Mesa de laminado branco	unidade	220		
42	Mesa de reunião (pranchão)	unidade	10		
43	Mesa de reunião para 8 pessoas	unidade	35		
44	Mesa Diretora até 16 lugares	unidade	20		
45	Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	250		
46	Mesa redonda ou quadrada para 8 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	130		
47	Mesa tipo bistrô (vidro ou madeira)	unidade	280		
48	Montagem de piso (carpete tipo forração)	m <sup>2</sup>	1.200		
49	Montagem de piso (tipo tablado)	m <sup>2</sup>	300		
50	Painel de vidro	m <sup>2</sup>	36		
51	Painel para fixação de pôsteres em madeira	m <sup>2</sup>	300		
52	Painel para fixação de pôsteres em acrílico	m <sup>2</sup>	200		
53	Palco estrutura de ferro	m <sup>2</sup>	300		
54	Pano de placa de descerramento	m <sup>2</sup>	16		
55	Parede Divisória	m <sup>2</sup>	1.200		
56	Passadeira	m <sup>2</sup>	800		
57	Ponto de instalação elétrica	unidade	1.000		
58	Ponto lógico/ponto de rede	unidade	1.120		
59	Pórtico	m <sup>2</sup>	400		
60	Puff gigante redondo	unidade	40		
61	Puff quadrado	unidade	300		
62	Puff redondo	unidade	100		

63	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	unidade	170		
64	Saia de palco em lona 4 cores	m²	400		
65	Saia de palco em carpete	m²	400		
66	Sofá 2 (dois) lugares	unidade	150		
67	Sofá 3 (três) lugares	unidade	80		
68	Tablado/praticável	m²	100		
69	Tenda com bandô e saia lateral	m²	500		
70	Testeira	m²	250		
71	Unifilas	unidade	150		
72	Urna	unidade	8		

## LOTE 04 RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
73	Arquiteto/Projetista	projeto	15		
74	Assessor de Imprensa / Jornalista	diária - 8 horas	70		
75	Assistente de produção	diária - 8 horas	100		
76	Assistente de materiais	diária - 8 horas	75		
77	Auxiliar de serviços gerais	diária - 8 horas	250		
78	Auxiliar para pessoa com necessidades especiais	diária - 8 horas	20		
79	Brigadista de incêndio	diária - 8 horas	100		
80	Carregador	diária - 8 horas	200		
81	Cerimonialista	diária - 8 horas	30		
82	Coordenador de alimentação e bebidas	diária - 8 horas	120		
83	Coordenador de audiovisual e equipamentos	diária - 8 horas	40		
84	Coordenador de credenciamento	diária - 8 horas	15		
85	Coordenador de Hospedagem	diária - 8 horas	40		
86	Coordenador de logística	diária - 8 horas	30		
87	Coordenador de metodologia	diária - 8 horas	40		
88	Coordenador de palco	diária - 8 horas	15		
89	Coordenador de plenária	diária - 8 horas	40		
90	Coordenador de secretaria	diária - 8 horas	20		
91	Coordenador de Segurança	diária - 8 horas	15		
92	Coordenador de Serviços Gerais	diária - 8 horas	15		
93	Coordenador de transporte	diária - 8 horas	35		
94	Coordenador Geral de eventos	diária - 8 horas	180		
95	Copeiro	diária - 8 horas	35		
96	Digitador	diária - 8 horas	8		
97	Digitador Bilíngue	diária - 8 horas	8		
98	Editor de imagens	diária - 8 horas	50		
99	Editor de textos	diária - 8 horas	45		
100	Eletricista	diária - 8 horas	45		
101	Emissor de passagem aérea	diária - 8 horas	30		
102	Enfermeiro	diária - 8 horas	60		
103	Engenheiro Civil	projeto	5		
104	Fotógrafo	diária - 8 horas	120		
105	Garçom	diária - 8 horas	335		

106	Guia para orientar visitas técnicas	diária - 8 horas	80		
107	Intérprete / tradutor consecutivo	diária - 6 horas	10		
108	Intérprete / tradutor simultâneo	diária - 6 horas	30		
109	Interprete de libras	diária - 6 horas	8		
110	Locutor	diária - 8 horas	5		
111	Manobrista	diária - 8 horas	12		
112	Mensageiro	diária - 8 horas	8		
113	Mestre de cerimônia	diária - 8 horas	80		
114	Moderadores e facilitadores	diária - 8 horas	80		
115	Motoboy	diária - 8 horas	15		
116	Recepcionista bilíngue	diária - 8 horas	50		
117	Recepcionista português	diária - 8 horas	500		
118	Relator	lauda	85		
119	Revisor de Idiomas	diária - 8 horas	30		
120	Segurança diurno	diária - 8 horas	160		
121	Segurança noturno	diária - 8 horas	100		
122	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária - 8 horas	200		
123	Técnico de iluminação	diária - 8 horas	200		
124	Técnico em filmagem	diária - 8 horas	100		
125	Técnico em informática	diária - 8 horas	200		
126	Tradutor Bilingue	lauda	100		
127	Tradutor Trilingue	lauda	20		
128	Tradutor de páginas/conteúdo para WEB	projeto	5		

## LOTE 05 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
129	Criação de arte/ identidade visual	projeto	15		
130	Criação e gerenciamento de hot site	projeto	5		
131	Posto Médico	unidade/dia	20		
132	Serviços de receptivo bilíngüe	diária - 8 horas	10		
133	Serviços de receptivo português	diária - 8 horas	15		
134	Serviços de videoconferência	diária - 8 horas	10		
135	Sistema de tradução simultânea	unidade	20		
136	Serviços de Captação e Transmissão em tempo real pela internet	diária - 8 horas	30		
137	Serviço de Mailling	projeto	10		
138	Serviço de Instalação de Rede Elétrica	projeto	10		
139	Serviço para RSVP	projeto	8		
140	Serviços de controle de presença	diária - 8 horas	15		
141	Serviços de credenciamento eletrônico	diária - 8 horas	10		
142	Serviço de atendimento médico - UTI móvel	diária - 8 horas	20		
143	Serviços de emissão de certificados	projeto	15		
144	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização para até 50 pessoas	diária - 8 horas	100		
145	Sala Multimídia	diária - 8 horas	10		

**LOTE 06**  
**SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTOS**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Vl.Unitário	Vl.Total
146	Edição de vídeo em alta definição	hora	150		
147	Edição de vídeo em definição padrão	hora	150		
148	Gravação de <i>bluray</i>	unidade	200		
149	Gravação de CD-ROM;	unidade	2.000		
150	Gravação de DVD- ROM	unidade	200		
151	Serviço de gravação em áudio em meio digital	diária - 8 horas	150		
152	Serviço de degravação	lauda	1.000		
153	Filmagem	hora	450		
154	Elaboração de relatórios, sumários executivos e anais	projeto	12		

**LOTE 07**  
**SERVIÇOS DE SOM**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Vl.Unitário	Vl.Total
155	Sonorização para até 150 pessoas	diária - 12 horas	50		
156	Sonorização para até 300 pessoas	diária - 12 horas	50		
157	Sonorização para até 600 pessoas	diária - 12 horas	15		
158	Sonorização para até 1000 pessoas	diária - 12 horas	12		
159	Sonorização para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	8		

**LOTE 08**  
**EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO AVULSOS**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Vl.Unitário	Vl.Total
160	Amplificador	unidade	250		
161	Caixa acústica para múltiplas aplicações	unidade	250		
162	Caixa acústica pré amplificada	unidade	250		
163	Caixa de som SB 850	unidade	140		
164	Caixa de retorno	unidade	140		
165	Mesa CDJ Skp	unidade	20		
166	Mesa de som 08 canais	unidade	80		
167	Mesa de som 16 canais	unidade	80		
168	Mesa de som 24 canais	unidade	20		
169	Mesa de som 36 canais	unidade	20		
170	Microfone auricular sem fio	unidade	15		
171	Microfone de lapela	unidade	20		
172	Microfone Gooseneck de mesa	unidade	50		
173	Microfone unidirecional com fio	unidade	50		
174	Microfone unidirecional sem fio	unidade	400		
175	Monitor SM 400 EAW	unidade	120		
176	Pedestal de chão	unidade	100		
177	Pedestal de mesa para microfone	unidade	50		
178	Retorno	unidade	140		

**LOTE 09**  
**EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO AVULSOS**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Vi.Unitário	Vi.Total
179	Iluminação - Canhão Seguidor	unidade	30		
180	Iluminação - Mesa de luz digital	unidade	200		
181	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital	unidade	40		
182	Iluminação - Refletor Elipsoidal ou similar	unidade	180		
183	Iluminação - Refletor Fresnel ou similar	unidade	180		
184	Iluminação - Refletor Impar Setlight ou similar	unidade	180		
185	Iluminação - Refletor Optpar ou similar	unidade	180		
186	Iluminação - Refletor Par 64 ou similar	unidade	180		
187	Iluminação eficiente – lâmpada fluorescente	unidade	500		
188	Iluminação eficiente – Led	unidade	500		

**LOTE 10**  
**OUTROS EQUIPAMENTOS**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Vi.Unitário	Vi.Total
189	Aparelho de ar condicionado 10.000	unidade	50		
190	Aparelho de ar condicionado 20.000	unidade	12		
191	Aparelho de ar condicionado 30.000	unidade	8		
192	Aparelho de ar condicionado 90.000	unidade	8		
193	Aparelho telefônico sem fio local	minuto	600		
194	Aparelho telefônico sem fio DDD	minuto	300		
195	Aparelho telefônico sem fio DDI	minuto	60		
196	Apontador laser	unidade	20		
197	Cabine de tradução simultânea	unidade	24		
198	Cabo para vídeo RCA	unidade	400		
199	Cabo VGA Blindado	unidade	400		
200	Cadeira de rodas	unidade	8		
201	Carrinho motorizado	unidade	8		
202	Cavalete	unidade	90		
203	CD player	unidade	25		
204	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas	unidade	100		
205	Distribuidor de vídeo – 03 saídas	unidade	50		
206	Distribuidor VGA	unidade	40		
207	DVD player	unidade	50		
208	Equipamento de filmagem digital	unidade	100		
209	Estabilizador	unidade	500		
210	Extintor de incêndio	unidade	660		
211	Fone receptor auricular para tradução	unidade	2.000		
212	Fotocopiadora impressão preto e branco	unidade	15		
213	Fotocopiadora impressão colorida	unidade	15		
214	Gerador de energia – 300KVA	unidade	10		
215	Gerador de energia – 500 KVA	unidade	10		
216	Gerador de energia – 800KVA	unidade	6		
217	Impressora a laser colorida	unidade	10		
218	Impressora Multifuncional colorida	unidade	25		

219	Impressora térmica	unidade	10		
220	Instalação em rede de computadores	ponto	300		
221	Microcomputador	unidade	200		
222	Monitor em alta definição de no mínimo 7"	unidade	60		
223	Monitor LCD 19"	unidade	100		
224	Monitor de chão	unidade	15		
225	Mouse sem fio	unidade	600		
226	Nobreak	unidade	200		
227	Notebook	unidade	400		
228	Pedestal de partitura musical	unidade	50		
229	Ponto de internet – rede por onda <i>wireless</i> ;	ponto	50		
230	Ponto de internet acesso rápido, 10 MB	ponto	70		
231	Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB	ponto	8		
232	Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB	ponto	8		
233	Projektor de Multimídia 3.000	unidade	50		
234	Projektor de Multimídia de 4.500	unidade	30		
235	Projektor de multimídia de 15.000	unidade	10		
236	Rádio comunicador	unidade	220		
237	Retroprojektor	unidade	50		
238	Servidor de <i>Streaming</i>	unidade	100		
239	Suporte para banners X-Banner	unidade	60		
240	Suporte para banners Básico	unidade	200		
241	Suporte para banners Bidirecional	unidade	100		
242	Switch 16 portas	unidade	60		
243	Switch 24 portas	unidade	60		
244	Switch 8 portas	unidade	60		
245	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m)	unidade	50		
246	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m)	unidade	50		
247	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m)	unidade	15		
248	Tela de projeção 6,00x5,00m;	unidade	15		
249	Televisor de plasma ou LCD 42"	unidade	50		
250	Televisor de plasma ou LCD 60"	unidade	40		
251	Transformadores	unidade	100		
252	Ventilador giratório	unidade	60		
253	Webcam/videocam	unidade	130		

## LOTE 11 MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
254	Adesivos 0,08 cm	caixa	30		
255	Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;	caixa	30		
256	Alfinetes mapa	caixa	5		
257	Apontador de ferro para lápis	unidade	40		
258	Bandeiras para cerimonial	unidade	120		
259	Barbante	rolo	20		
260	Bloco de anotações 15x21cm	unidade	200		
261	Bloco de papel para flip chart	unidade	100		

262	Borracha	unidade	80		
263	Caneta esferográfica comum em diversas cores	unidade	500		
264	Cartão de identificação para veículo em policromia	unidade	200		
265	CD com gravação do Hino Nacional	unidade	40		
266	Clips médio 4/0	caixa	50		
267	Cola polivinil acetato	unidade	50		
268	Bloco de Vale alimentação (vaucher)	unidade	20		
269	Corretivo líquido	unidade	50		
270	Elástico	caixa	5		
271	Envelope A4 confeccionado no papel sulfite 75g	unidade	500		
272	Envelopes pardo	unidade	500		
273	Estiletos	unidade	50		
274	Etiqueta adesiva 7x5cm	caixa	45		
275	Etiqueta adesiva redonda	caixa	45		
276	Extrator de grampo	unidade	50		
277	Fita adesiva em poliuretano	unidade	200		
278	Fita adesiva larga	unidade	200		
279	Fita crepe	unidade	200		
280	Fita dupla face	unidade	200		
281	Flip-chart com bloco de papel	unidade	100		
282	Folha de plástico para pasta A4	unidade	200		
283	Furador de papel metal	unidade	50		
284	Grampeador medio	unidade	50		
285	Grampo para grampeador grampos galvanizados	caixa	30		
286	Lápis preto escolar nº 02	caixa	500		
287	Livro com capa especial para registro de presença	unidade	10		
288	Lixeira com tampa 50L	unidade	320		
289	Lixeira com tampa 100 L	unidade	200		
290	Lixeira/cinzeiro em inox	unidade	50		
291	Mastro para bandeira	unidade	120		
292	Papel branco, A/4, 75g/m²	resma	15		
293	Pasta arquivo	unidade	50		
294	Pasta de papelão plastificado	unidade	50		
295	Percevejo metal	caixa	10		
296	Pincel atômico	unidade	150		
297	Prancheta tamanho padrão com pegadores	unidade	70		
298	Prismas de acrílico e impressão em policromia	unidade	300		
299	Pulseira de identificação	unidade	1.200		
300	Quadro branco magnético, tipo lousa	unidade	80		
301	Régua comum, plástico cristal	unidade	30		
302	Saco de lixo de 50L	pacote	50		
303	Saco de lixo 100L	pacote	50		
304	Suporte e/ou pedestal para bandeira	unidade	120		
305	Tesoura grande	unidade	30		
306	Tesoura média	unidade	30		
307	Transparência para impressora laser	unidade	150		



**LOTE 12**  
**SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Vi.Unitário	Vi.Total
308	Adesivo brilho personalizado colorido	m <sup>2</sup>	300		
309	Adesivos de chão	m <sup>2</sup>	250		
310	Adesivo para testeira de estande em cores	m <sup>2</sup>	300		
311	Blimp promocional inflável em plástico pneumático	unidade	10		
312	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g	unidade	2.000		
313	Bolsa em algodão	unidade	2.000		
314	Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,50cm	unidade	2.000		
315	Camiseta gola careca/ manga curta, colorida	unidade	2.000		
316	Caneta Ecológica com impressão de logomarca	unidade	2.000		
317	Caneta esferográfica especial	unidade	2.000		
318	Capa para CD e/ou DVD em cartão supremo	unidade	3.200		
319	Certificado 20x30cm cor 4x4 em papel off-set 250g extra- Alvura	unidade	2.000		
320	Convite antflope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4	unidade	400		
321	Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm	unidade	400		
322	Cordão com impressão e jacaré para crachá	unidade	200		
323	Crachá em papel cartão supremo 300g	unidade	2.000		
324	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm	unidade	200		
325	Envelope, antflope branco 180g, para convite de 15x22cm	unidade	400		
326	Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm	unidade	400		
327	Impressão em braile, A4	lauda	400		
328	Livreto em couchê fosco 150g	unidade	1.600		
329	Livreto em papel reciclado 90g	unidade	500		
330	Lona vinil, em 4 cores	m <sup>2</sup>	600		
331	Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico	m <sup>2</sup>	200		
332	Painel adesivado em vinil com laminação	m <sup>2</sup>	200		
333	Painel adesivado, impressão em lona fosca	m <sup>2</sup>	100		
334	Pasta em Papel Cartão Supremo fosco 300g	unidade	1.600		
335	Pasta em plástico	unidade	1.600		
336	Pen drive 2 GB com aplicação de logomarca colorida	unidade	1.600		
337	Pin	unidade	500		
338	Placa de descerramento, em aço escovado	unidade	2		
339	Placa de descerramento, em vidro	unidade	2		
340	Placa de homenagem em aço escovado	unidade	20		
341	Placa de sinalização	m <sup>2</sup>	100		
342	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico	m <sup>2</sup>	200		
343	Totem em MDF quatro cores e estrutura	unidade	80		

**LOTE 13**  
**DECORAÇÃO**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	Vi.Unitário	Vi.Total
344	Almofada decorativa	unidade	80		
345	Aparador reto de ferro com tampo de vidro	unidade	60		
346	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária	unidade	100		
347	Arranjos com tripés com flores naturais	unidade	80		

348	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	unidade	100		
349	Arranjos tipo centro de mesa	unidade	150		
350	Banco em madeira	unidade	30		
351	Bandeja com almofada para entrega de insígnias, em prata	unidade	5		
352	Jardineiras de flores até 1m pé de mesa	unidade	150		
353	Sobre toalha (cobre mancha) quadrada	unidade	250		
354	Sobre toalha (cobre mancha) retangular	unidade	75		
355	Tapete em sisal	m <sup>2</sup>	100		
356	Toalha de mesa quadrada	unidade	250		
357	Toalha de mesa redonda	unidade	150		
358	Toalha para mesa retangular	unidade	75		
359	Vasos ornamentais grandes com plantas altas	unidade	100		

**LOTE 14**  
**ALIMENTOS E BEBIDAS - Fora do ambiente hoteleiro**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
360	Água mineral 200 ml	unidade	5.000		
361	Almoço/ Jantar	por pessoa	500		
362	Bebedouros tipo geladeira	unidade	1.000		
363	Bombons de chocolate pequenos	unidade	2.000		
364	Café em garrafas térmicas	unidade	800		
365	Café servido com xícaras de louça	litro	100		
366	Chá com xícara de louça	litro	50		
367	Brunch	por pessoa	700		
368	Coffe-Break tipo 1	por pessoa	5.000		
369	Coffee-Break tipo 2	por pessoa	600		
370	Coquetel	por pessoa	4.000		
371	Mesa de café	por pessoa	5.500		
372	Refrigerante normal, light e diet latas de 350 ml	unidade	300		
373	Suco de fruta normal, light e diet artificial lata de 350 ml	unidade	300		

**LOTE 15**  
**ALIMENTOS E BEBIDAS - Dentro do ambiente hoteleiro**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
374	Água mineral 200 ml	unidade	300		
375	Bebedouros tipo geladeira	unidade	36		
376	Café em garrafas térmicas	unidade	200		
377	Café servido com xícaras de louça	litro	100		
378	Chá com xícara de louça	litro	50		
379	Brunch	por pessoa	200		
380	Coffe-Break tipo 1	por pessoa	600		
381	Coquetel	por pessoa	300		
382	Mesa de café	por pessoa	1.200		

**LOTE 16  
HOSPEDAGEM**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
383	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples	diária	30		
384	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo	diária	120		
385	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo	diária	75		
386	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples	diária	30		
387	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo	diária	120		
388	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Triplo	diária	75		
389	Hotel Categoria 5 estrelas - Apartamento Simples	diária	10		

**LOTE 17  
TRANSPORTE**

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtde	VI.Unitário	VI.Total
390	Micro ônibus	diária - 10 horas	5		
391	Van adaptável para passageiro com necessidades especiais	diária - 10 horas	5		
392	Van de passageiros	diária - 10 horas	20		
393	Veículo de passeio	diária - 10 horas	15		
394	Veículo executivo	diária - 10 horas	15		

Valor Global:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Fone/Fax:

E-mail:

Validade da Proposta:

Especificação Técnica:

Forma de Pagamento:

Dados Bancários da empresa:

Agência:

Conta Corrente:

Banco:

DADOS DO REPRESENTANTE QUE IRÁ ASSINAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
E/OU CONTRATO

Nome:

CPF:

RG: Expedido por:

CEP:

Estado civil:

Residência:

Cargo/Função:

Nacionalidade:

\* Lembrar que é necessária cópia dos principais documentos:

1- da empresa - Alteração Contratual ou Procuração

2- pessoais - Identidade e C.P.F. ou da CNH, que assinará a ATA e/ou CONTRATO

Local: , de de 2014 .

---

CARIMBO, ASSINATURA E TIMBRE DA EMPRESA



**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM**  
**Departamento de Planejamento e Gestão Interna**  
**Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações**  
**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII**  
**Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM**

**ANEXO VI**

**TABELA DE EVENTOS PREVISTOS DE REALIZAÇÃO PELO Ibram**

<b>Ordem</b>	<b>Quant. de eventos (provável)</b>	<b>Título do Evento</b>	<b>Subtotal de dias (provável)</b>	<b>Média de Participantes (provável)</b>
1	1	6º Fórum Nacional de Museus	5	1.200
2	20	Lançamento da 12ª Semana Nacional de Museus, realizado pelos museus Ibram	1	700
3	20	Lançamento da 8ª Primavera dos Museus, realizado pelos museus Ibram	1	400
4	15	Outras ações previstas para a 12ª Semana Nacional de Museus, realizadas pelos museus Ibram	5	8.000
5	10	Outras ações previstas para a 8ª Primavera dos Museus, realizadas pelos museus Ibram	5	5.000
6	5	Seminário Nacional	5	1.000
7	2	Seminário Internacional	5	800
8	14	Palestra	1	1.680
9	6	Abertura de exposição	1	3.000
10	30	Ação educativa	2	4.500
11	30	Ação cultural (programação variada)	2	6.000
12	10	Lançamento de livro	1	1.500
13	15	Reunião técnica	3	600
14	15	Evento de comunicação interna	2	1.000
15	8	Lançamento de projeto	1	520
16	10	Mostra	5	3.000

17	15	Dia do museólogo	1	1.500
18	20	Encontro	2	5.000
19	10	Mesa Redonda	1	2.500
20	30	Oficina	5	3.000
21	10	Painel	1	2.500
22	15	Curso de capacitação	5	8.000
23	10	Debate	1	2.000



**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM**  
**Departamento de Planejamento e Gestão Interna**  
**Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações**  
**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII**  
**Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM**

**ANEXO VII**

**ORDEM DE SERVIÇO**

Este documento será utilizado como garantia para contratação e execução dos serviços de eventos entre as partes (Ibram e Empresa). Entretanto, não exime as partes de seus procedimentos internos obrigatórios, como autorização do superior imediato e/ou das divisões que possam garantir a finalização do processo.

**DETALHAMENTO DOS EVENTOS**

**Evento nº XX**

**Solicitante:**

**Cargo:**

**Departamento/ Museu:**

**Tel. ( )**

**Email: XXXX.XXXX@museus.gov.br**

**Fiscal responsável por acompanhar o evento:**

**Email do Fiscal: XXXX.XXXX@museus.gov.br**

**1. NOME DO EVENTO**

**2. NÚMERO DE PARTICIPANTES PREVISTOS**

**3. PERÍODO (DIAS) DE REALIZAÇÃO E HORA**

#### 4. LOCAL DO EVENTO

--

#### 5. DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO - QUAIS OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELA EMPRESA DE EVENTOS

(PREENCHER CONFORME A PLANILHA DE PREÇOS DA ATA)

##### **LOTE 1: Espaços e estruturas físicas - fora do ambiente hoteleiro**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

##### **LOTE 2: Espaços e estruturas físicas - dentro do ambiente hoteleiro**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

##### **LOTE 3: Instalações e Montagens**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

##### **LOTE 4: Recursos Humanos**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

##### **LOTE 5: Serviços Especializados**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:



**LOTE 6: Serviços de Registro de Eventos**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 7: Serviços de Som**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 8: Equipamentos de Sonorização avulsos**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 9: Equipamentos de Iluminação avulsos**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 10: Outros Equipamentos**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 11: Material de Expediente**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

--	--	--	--	--	--

**LOTE 12: Sinalização, Peças Gráficas e Material Promocional**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 13: Decoração**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 14: Alimentos e Bebidas - fora do ambiente hoteleiro**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 15: Alimentos e Bebidas - dentro do ambiente hoteleiro**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 16: Hospedagem**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**LOTE 17: Transporte**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$**

**Observações gerais:**

Brasília, XX de XXXXXXXX de 2014.

---

**Gestor Administrativo do Contrato no Ibram**

De acordo, em XX de XXXXXXXX de 2014.

---

**Empresa de Eventos**



**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM**  
**Departamento de Planejamento e Gestão Interna**  
**Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações**  
**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII**  
**Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**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	Total do Contrato
total dos Contratos		

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.

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 – Anexo VIII)



**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM**  
**Departamento de Planejamento e Gestão Interna**  
**Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações**  
**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII**  
**Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.**

1 – Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº7746/2012:

**Constituição Federal/1988:**

*“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:*

*VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)*

**Lei nº 8.666/93:**

*“Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).” (Grifamos)*

**Lei nº 12.187/2009:**

*“Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:*

*XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que*

*propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos;”*

**Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:**

***“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:***

*I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;*

*II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;*

*III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;*

***IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (Grifamos)***

***V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; (Grifamos)***

*VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;*

***VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e (Grifamos)***

*VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.*

*Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.*

2 – A licitante deverá apresentar **Declaração de Sustentabilidade Ambiental** conforme modelo constante neste encarte, documento este, integrante desta proposta.

2.1 – Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deva implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

2.2 - Segue abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

- a) A otimização de recursos materiais;
- b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- e) Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção, a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; Lâmpadas queimadas ou piscando; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.
- f) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- g) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
- h) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólido adotado por este órgão em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do Ibram e nas dependências dos eventos:

AZUL: papel/papelão; VERMELHO: plástico; VERDE: vidro; AMARELO: metal; PRETO: madeira;

LARANJA: resíduos perigosos;

BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde; ROXO: resíduos radioativos;

MARROM: resíduos orgânicos;

CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

(Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001 - Conselho Nacional do Meio Ambiente  
– CONAMA.

### **Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012**

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/201X

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE/FAX: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/201X, instaurado pelo Processo de nº **01415.004378/2014-87**, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

\_\_\_\_\_





**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM**  
**Departamento de Planejamento e Gestão Interna**  
**Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações**  
**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII**  
**Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM**

**ANEXO X**

**Minuta da Ata de Registro de Preços**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2014**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº. XX/2014**

**PROCESSO nº. 01415.004378/2014-87**

Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxxxxxxxx do ano de dois mil quatorze, a União, representada pelo **MINISTÉRIO DA CULTURA**, por intermédio do **INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM** - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Cultura, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco N, Edifício CNC III, 10º andar, Brasília-DF, CEP-70.040-020, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0001-42, , neste ato representada pelo Presidente de, **XXXX**, brasileiro, (estado civil), RG nº XXX, expedida pela XX e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente nesta Capital, nomeado pela Portaria nº XX, de XX de XX de XXXX, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União de XX de XX de XX, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria do Ministro de Estado nº XX, de XX de XX de XX, publicada na Seção X do Diário Oficial da União de XX de XX de XXXX, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** visando a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender ao Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em todo o Território Nacional conforme descrito neste Termo de Referência e seus anexos, abaixo qualificadas no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº. XX/2014**, tipo **MENOR PREÇO**, conforme consta dos autos do Processo nº. **01415.004378/2014-87**, regida na Lei nº 10.520, de 7 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços; Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a defesa do consumidor e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, (alterada pela IN SLTI/MPOG nº 3, de 15/10/2009), aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº. 8.666, 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes:

(Nome da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº. xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), Portador(a) da Carteira de Identidade nº. xxxxxxxx, expedida pela xxxxxx, CPF nº. xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado em xxxxxxxx.

## **1. – CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender ao Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em todo o Território Nacional conforme descrito neste Termo de Referência e seus anexos.

**Subcláusula Única** - Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta da CONTRATADA, o Edital do Pregão Eletrônico nº. XX/2014, e demais elementos constantes no Processo nº 01415.004378/2014-87

## **2. – CLAUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, conforme dispõe o art. 12 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

## **3. – CLAUSULA TERCEIRA - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I. Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de homologação do certame.

a) O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

II. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Cláusula Terceira desta Ata, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

b) A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro reserva em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no inciso I desta, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório.

## **5. – CLAUSULA QUARTA – DA CONTRATAÇÃO**

I. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, conforme previsto no item 21 do Edital do Pregão Eletrônico XX/2014.

II. Deverá ser respeitada, quando da formalização do instrumento contratual a vigência estabelecida no instrumento convocatório.

III. O contrato decorrente do Sistema de registro de Preços deverá ser assinado no prazo de

validade desta Ata.

## **6. – CLAUSULA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

I. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei 8.666/93. (§1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).

II. Os contratos firmados decorrentes desta Ata de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **7. – CLAUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS**

I. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações nos preços registrados, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao IBRAM promover as negociações junto aos fornecedores, observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

II. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o IBRAM convocará os licitantes para negociarem a redução dos preços aos valores praticados no mercado.

a) Será respeitada a ordem de classificação, prevista na cláusula terceira, dos licitantes que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado.

III. Os licitantes que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

IV. Na ocorrência dos preços registrados na Ata tornarem-se inferiores aos praticados pelo mercado e o licitante não puder cumprir o compromisso, o IBRAM poderá:

a) Liberar o licitante do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) Convocar os demais licitantes, registrados em cadastro reserva, para assegurar igual oportunidade de negociação.

V. Não havendo êxito na negociação, o IBRAM procederá a revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **8. – CLAUSULA SETIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o licitante:

a) Descumprir as condições estabelecidas nesta Ata;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir os preços registrados, na hipótese destes se tornarem

superiores àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

II. O cancelamento do Registro de Preços nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d” será formalizado por despacho do IBRAM, assegurado o contraditório e ampla defesa.

III. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer também por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

- a) Por razão de interesse público; ou
- b) A pedido do fornecedor.

## **9. – CLAUSULA OITAVA – DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR (IBRAM)**

I. Compete ao órgão gerenciador:

- a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- b) Providenciar a assinatura desta Ata e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;
- c) Providenciar a indicação dos fornecedores para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;
- d) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados; e
- e) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

## **10. – CLAUSULA NONA – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

I. Compete aos órgãos participantes:

- a) Tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições; e
- b) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao IBRAM.

## **11 – CLAUSULA DÉCIMA – DOS DEVERES DO LICITANTE VENCEDOR**

I. Compete ao licitante vencedor:

- a) Cumprir todas as regras acerca da execução ou aquisição do objeto, da

fiscalização, das obrigações, pagamentos e demais disposições previstas no Edital e seus Anexos.

## **12- CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

II. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

III. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

IV. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

V. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

VI. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

## **13.- CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES**

I. O Licitante que inadimplir as obrigações assumidas nesta Ata, no todo ou em parte, ficará sujeito às sanções e ao pagamento de multas previstas, conforme o caso, no Edital e no Termo de Referência.

## **14.- CLAUSULA DECIMA QUARTA- DISPOSIÇÕES GERAIS**

I. Esta Ata de Registro de Preços implica compromisso de fornecimento nas condições aqui estabelecidas, bem como no Edital e seus anexos, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

II. A existência de preços registrados não obriga o IBRAM a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

## **15.- DO FORO**

I. É competente o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília – DF, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

II. E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

---

XXXXXXXXXXXX

---

XXXXXXXXXX

Empresa

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
NOME:

\_\_\_\_\_  
C. I. n.º

\_\_\_\_\_  
C.P.F.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOME:

\_\_\_\_\_  
C. I. n.º

\_\_\_\_\_  
C.P.F.  
\_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
**Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM**  
**Departamento de Planejamento e Gestão Interna**  
**Coordenação de Recursos Logísticos e Licitações**  
**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional –CPGII**  
**Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus - DDFEM**

**ANEXO XI**

**MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO Nº 01415.004378/2014-87**

**CONTRATO N.º XX/2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.**

Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil e quatorze, nesta cidade de Brasília, Distrito Federal, o **INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM** - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Cultura, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco N, Edifício CNC III, 10º andar, Brasília-DF, CEP-70.040-020, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0001-42, neste ato representada pelo seu Presidente, XXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 802.178.354-6, expedida pela SSP/RS, inscrito no CPF/MF sob o número 141.612.730-XXXX, residente e domiciliado nesta Capital, nomeado pela Portaria nº XXXda Casa Civil/PR, de XX de XXXXX de 20XX, publicada no Diário Oficial da União de XX de XXXX de 20XX, consoante delegação de competência consubstanciada na Portaria nº XXX, do Ministro de Estado da Cultura, de XX de XXXX de 2XXX, publicada no Diário Oficial da União de XX de XXXX de 2XXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº XXXXXXXXXXX/0001-DV, sediada no **ENDEREÇO COMPLETO/CIDADE/UF**, neste ato representada por seu(a) Cargo do Representante o(a) Senhor(a) NOME COMPLETO, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado em endereço do domicílio, portador da Carteira de Identidade nº XXX.XXX, expedida pelo órgão expedidor e do CPF nº XXXXXXXXXXXX-DV, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2014**, por demanda, de conformidade com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto 2.271, de 07 de julho de 1997, Instrução Normativa/SLTI nº 02, de 30 de abril de 2008, atualizada, Instrução Normativa/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Decreto nº 7.746/2012, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações,

legislação correlata, e demais exigências nela previstas, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender ao Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em todo o Território Nacional.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / EQUIPAMENTOS / DEMAIS RECURSOS**

Todos os itens definidos no Termo de Referência deverão obedecer à especificações mínimas estipulada no Edital e neste Contrato, compatíveis com o espaço no qual será realizado o evento solicitado/demandado, previamente aprovado pela Administração.

**Parágrafo Único** - Os tipos de serviços/produtos a serem entregues foram assim agrupados:

1. Espaços Físicos - fora do ambiente hoteleiro;
2. Espaços Físicos - dentro do ambiente hoteleiro;
3. Instalações, Montagens e Desmontagens;
4. Recursos Humanos;
5. Serviços Especializados;
6. Serviços de Registro de Eventos;
7. Serviços de Som;
8. Equipamentos de sonorização avulsos;
9. Equipamentos de iluminação avulsos;
10. Outros Equipamentos;
11. Material de expediente;
12. Sinalização, Peças Gráficas e Material Promocional;
13. Decoração;
14. Alimentos e Bebidas – fora do ambiente hoteleiro;
15. Alimentos e Bebidas – dentro do ambiente hoteleiro;
16. Hospedagem;
17. Transporte.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da **CONTRATADA**:

**3.1** Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor, o Edital, o Termo de Referência e este Contrato.

**3.2** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas com, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da **CONTRATADA**, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao **CONTRATANTE**, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.



**3.3** Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.

**3.4** Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do Contrato, que possam vir a ser imputados ao **CONTRATANTE** por terceiros.

**3.5** Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital e seus anexos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**3.6** Manter preposto responsável pela execução do Contrato, aceito pelo **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso.

**3.7** Comunicar por escrito, ao Fiscal do Contrato, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes por parte do **CONTRATANTE**, durante a fase de planejamento e execução de evento.

**3.8** Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**.

**3.9** Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

**3.10** Assumir também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do **CONTRATANTE**.

**3.11** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, independente do local de realização do evento.

**3.12** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem do **CONTRATANTE**, em razão da execução do objeto do Contrato.

**3.13** Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto do Contrato. Solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias.

**3.14** Apresentar ao Fiscal o Relatório de Execução do Evento em até 15 (quinze) dias corridos após a realização do evento, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados. Deverá conter fotos e/ou filmagens do evento de modo a comprovar sua realização.

**3.15** Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Gestor Administrativo do Contrato.

**3.16** Em casos extraordinários em que a **CONTRATADA** identifique ser necessária realizar acréscimo ou decréscimo de itens para atender às necessidades do evento, a execução do acréscimo ou decréscimo está sujeita a prévia aprovação pelo Fiscal do Contrato, por meio de aditamento da Ordem de Serviço, a qualquer tempo.

**3.17** Em casos extraordinários em que o Fiscal do Contrato identifique ser necessário realizar acréscimo ou decréscimo de itens para atender às necessidades do evento, a **CONTRATADA** deverá acatar a solicitação do Fiscal dentro das condições possíveis, por meio de aditamento da Ordem de Serviço, a qualquer tempo.

**3.18** O faturamento de serviços subcontratados deverão ser acompanhados das respectivas notas fiscais dos fornecedores, e do comprovante de quitação dos mesmos pela **CONTRATADA**.

**3.19** Quando da solicitação do serviço e para emissão da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar portfólio ou discriminação detalhada dos itens solicitados.

**3.20** Todos os produtos e serviços deverão estar em plenas condições de uso, cabendo para tanto a avaliação do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

São obrigações do **CONTRATANTE**:

**4.1** Expedir Ordem de Serviço para cada evento objeto do Contrato.

**4.2** Disponibilizar à **CONTRATADA**, a partir da assinatura do Contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento do Contrato.

**4.3** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.

**4.4** Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à **CONTRATADA**.

**4.5** Apresentar, em tempo hábil, para providência da **CONTRATADA**, o planejamento básico dos eventos.

**4.6** Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

**4.7** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

**4.8** Os Fiscais deverão apresentar Relatórios de Execução do Evento, em conformidade com a solicitação formulada pelo **CONTRATANTE**.

**4.9** Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no Contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O **CONTRATANTE**, por meio do Fiscal do Contrato, realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços executados.

**Parágrafo Único** - Após a realização do evento, o Fiscal do Contrato atestará a execução desse em conformidade com a Ordem de Serviço emitida, sendo esse instrumento usado como fundamento para pagamento.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor total estimado dos serviços contratados é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme assinalado na proposta da **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO E FATURAMENTO**

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela **CONTRATADA**, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos:

**Parágrafo Primeiro** - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

II - O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

**Parágrafo Segundo** - Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**Parágrafo Terceiro** - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

**Parágrafo Quarto** - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**Parágrafo Quinto** - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da **CONTRATADA** deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Sexto** - Os pagamentos a serem efetuados em favor da **CONTRATADA**, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei no 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB no 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

Identificadas irregularidades ou descumprimentos de quaisquer cláusulas contratuais, e em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada ampla defesa e contraditório, às seguintes penalidades:

- a. Advertência por escrito.
- b. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o limite de 3% (três por cento), por descumprimento de cláusula contratual, execução de serviço em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade, atraso injustificado (aplicável até o quinto dia de atraso), calculada sobre o valor da parcela correspondente ao mês de ocorrência do inadimplemento da execução, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial.
- c. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial, no caso de ocorrer à inexecução total ou atraso na execução do objeto (após o quinto dia de atraso), o que poderá ocasionar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- d. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o Instituto Brasileiro de Museus – Ibram e com os demais órgãos envolvidos na contratação proposta, por um período não superior a 02 (dois) anos.
- e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**Parágrafo Primeiro** - A sanção estabelecida na alínea “e” é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Cultura, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**Parágrafo Segundo** - As multas previstas nas alíneas “b” e “c”, serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

**Parágrafo Terceiro** - As sanções previstas, nas alíneas “a”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo Quarto** - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no **CONTRATANTE**, ou deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor repostado em até 08 (oito) dias corridos. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito ou garantia existentes, a diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

**Parágrafo Quinto** - O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do Contrato.

**Parágrafo Sexto** - A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**Parágrafo Sétimo** - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

**Parágrafo Oitavo** - A Autoridade Competente poderá, motivadamente e, presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

**Parágrafo Nono** - No caso de atraso no recolhimento da multa, o valor será acrescido de compensação financeira, calculado pela fórmula estabelecida no **Parágrafo Quarto** da **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO E FATURAMENTO**, deste Contrato. O valor da devolução da multa aplicada pelo **CONTRATANTE** face provimento de recurso, também será acrescido de compensação financeira calculada pela mesma fórmula.

**Parágrafo Décimo** - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (parágrafo único, art. 28, Decreto. 5.450/2005).

**Parágrafo Décimo Primeiro** - Caberá ao responsável designado pelo **CONTRATANTE**, para fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicar a inobservância das cláusulas contratuais, para fins de adoção das penalidades de que trata esta Cláusula.

## **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DO CONTRATO**

Será exigida da **CONTRATADA** a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual, de garantia em favor do **CONTRATANTE**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da **CONTRATADA**:

**Parágrafo Primeiro** - 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.

**Parágrafo Segundo** - 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).

**Parágrafo Segundo** - 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.

**Parágrafo Terceiro** - 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**.

**Parágrafo Quarto** - A garantia será considerada extinta:

- b) 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;
- c) 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;

**Parágrafo Quinto** - O **CONTRATANTE** não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a). Caso fortuito ou força maior;
- b). Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c). Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d). Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

**Parágrafo Sexto** - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no Edital, Termo de Referência e neste Contrato.

**Parágrafo Sétimo** - Para a garantia do Contrato, caso a **CONTRATADA** opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

**Parágrafo Oitavo** - Caso a **CONTRATADA** opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal ao IBRAM, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

**Parágrafo Nono** - O **CONTRATANTE** fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

**Parágrafo Décimo** - A autorização contida no parágrafo anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

**Parágrafo Décimo Primeiro** - A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pelo **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Décimo Segundo** - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**Parágrafo Décimo Terceiro** - A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do Contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações

contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros durante a execução do objeto do Contrato.

**Parágrafo Décimo Quarto** - A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.

**Parágrafo Décimo Quinto** - Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA NOTA DE EMPENHO**

A despesa com a execução deste Contrato ocorrerá no exercício 2014 à Conta do Programa de Trabalho \_\_\_\_\_, Elemento de Despesa \_\_\_\_\_ e os recursos necessários ao atendimento dessas despesas estão comprometidos por meio da Nota de Empenho \_\_\_\_\_.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato.

**Parágrafo Primeiro** - O Presidente do Instituto Brasileiro de Museus designará os representantes do **CONTRATANTE**, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, como Fiscais do Contrato, cabendo-lhes a supervisão, acompanhamento e avaliação do desempenho da **CONTRATADA**, e recebimento dos serviços, podendo:

- a. Acompanhar e avaliar os resultados alcançados pela **CONTRATADA** relativamente às atividades acordados no Contrato, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação de serviço à qualidade exigida.
- b. Recomendar a revisão de produtos originários da prestação dos serviços, caso a finalidade não seja amplamente atendida.
- c. Atestar o recebimento dos serviços e encaminhar os documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA** ao setor financeiro, em tempo hábil, para liquidação das despesas nos prazos estabelecidos no Contrato.

**Parágrafo Segundo** - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- f. Os resultados alcançados em relação ao **CONTRATADO**, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- g. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida.
- h. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.
- i. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- j. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

**Parágrafo Terceiro** - O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** observarão, no desempenho de suas atividades, as recomendações que por consenso sejam elaboradas para adequar a **CONTRATADA** às mudanças que se fizerem necessárias.

**Parágrafo Quarto** - O Fiscal do Contrato deverá promover o registro das ocorrências apontadas pela unidade demandante do evento, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Quinto** - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Sexto** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato ou representante da unidade demandante do evento deverão ser solicitadas ao Departamento de Planejamento e Gestão Interna do Ibram, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a **CONTRATADA** 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.

**Parágrafo Primeiro** - É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Segundo** - É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**Parágrafo Único** - Na ocorrência de eventual prorrogação contratual, os custos fixos ou variáveis, não renováveis, que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS**

Será adotado, na vigência do Contrato, Acordo de Níveis de Serviços – ANS (ANEXO), estabelecido na IN 02/2008-SLTI-MPOG, 02 (dois) indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhadas pela fiscalização do Contrato, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento deste Contrato.

**Parágrafo Primeiro** - Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da **CONTRATADA** no acompanhamento da execução do Contrato, objetivamente mensuráveis e relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.



**Parágrafo Segundo** - A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da **CONTRATADA** por meio desses indicadores, utilizando planilhas de controle, conforme modelo constante no Termo de Referência.

**Parágrafo Terceiro** - A fiscalização transmitirá à **CONTRATADA** o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 5º dia útil do mês subsequente, para que a **CONTRATADA** prestadora dos serviços possa emitir a respectiva fatura mensal de cobrança dos serviços.

**Parágrafo Quarto** - Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE**

O preço consignado no Contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

O **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do artigo 61, parágrafo único, da **Lei nº 8.666/93**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

As partes elegem o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, para que sejam dirimidas quaisquer controvérsias oriundas dos direitos e obrigações pactuados no presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que o seja.

**Parágrafo único.** E, assim, por estarem ajustados e acordados, **CONTRATANTE** e **CONTRATADO** firmam o presente Contrato em 3 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**Pelo Contratante:**

\_\_\_\_\_  
**ANGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS**  
Presidente

**Pela Contratada:**

\_\_\_\_\_