

Estudo Técnico Preliminar elaborado com base na Instrução Normativa n 58/2022 e Lei 14133/2021.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO**

1.1. O Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, foi criado pela Lei nº. 11.906, de 20 de janeiro de 2009, com a finalidade, dentre outras, de promover e assegurar a execução de políticas públicas para o setor museológico, contribuindo para a organização, gestão e desenvolvimento de instituições museológicas e seus acervos. Por serem os museus lugares de transformação social e de desenvolvimento estão entre as prioridades do Instituto, o incentivo e a criação de ferramentas que permitam o empoderamento social de todos os segmentos sociais, de forma a promover seu direito à memória.

1.2. Visando ao cumprimento de sua função social e à interação não só com a comunidade ao seu redor, mas também com diferentes públicos, os museus contam com inúmeras programações culturais, as quais destacamos exposições, mostras de cinemas, debates literários, peças teatrais, leituras dramatizadas, mostras fotográficas, oficinas variadas etc. Com extensa e intensa programação, os museus cada vez mais integram-se ao fluxo das cidades, evoluindo com os movimentos contemporâneos e atuando como polos de reflexão sobre temas atuais.

1.3. Neste sentido, este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo a contratação de empresa especializada em serviços produção de eventos por demanda a fim de garantir a realização o calendário de ações planejadas pelo Escritório de Representação Regional - RJ e pelos museus: Museu da República, Museu Histórico Nacional, Museu Castro Maya, Museu Nacional de Belas Artes, Museu Casa de Benjamim Constant, Museu Casa da Hera, Museu de Arqueologia de Itaipu, Museu Forte Defensor Perpetuo, Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio, Museu Villa Lobos e Museu de Arte Sacra de Paraty.

1.4. A contratação tem o intuito não somente de formar público para as ações dos museus, mas também aproximar e intensificar a relação entre as unidades museológicas e a sociedade. Portanto, trata-se de contratação em consonância com o planejamento estratégico institucional.

1.5. O Escritório Regional do Ibram RJ nem os museus do Rio de Janeiro não dispõem de maquinário nem de profissionais com capacidade técnica para realizar os serviços de produção de eventos. Para suprir essa necessidade, considerando que não há disponibilidade de recursos materiais e mão de obra, a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço sob demanda surge como uma alternativa viável.

**2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE, OBSERVADAS AS LEIS OU REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS, BEM COMO PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO;**

2.1. A contratação deve atender a pelo menos os seguintes aspectos de sustentabilidade:

2.1.1. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos (Lei nº 12.305/2010);

2.1.2. Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei nº 12.305/2010);

2.1.3. Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados (Portaria MMA 61/2008);

2.1.4. Opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;

2.1.5. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos (Portaria MMA 61/2008);

2.1.6. Estabelecimento de margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, em observância a Lei nº 12.349/2010;

2.1.7. Conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente ou à proteção do consumidor e da concorrência justa (Lei nº 9.933/1999);

2.1.8. Observar os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e as 169 metas da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas;

2.2. A empresa contratada deverá observar ainda:

2.2.1. Todos os papeis e demais produtos derivados de madeira utilizados devem ser compostos de fibra reciclada (uso no pós-consumo) ou vir de fontes legais e responsáveis.

2.2.2. Utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis (tintas, vernizes e adesivos à base de água ou óleo vegetal);

2.2.3. Evitar a utilização e o fornecimento de produtos fabricados, distribuídos ou descartados que contenham materiais ou substâncias nocivas ao ser humano ou ao meio ambiente,

2.2.4. Seguir a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), obedecendo à seguinte hierarquia de ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, por último, realizar a disposição final adequada dos rejeitos

2.2.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo;

2.2.6. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões, etc;

2.2.7. Utilizar majoritariamente produtos inofensivos à saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;

2.2.8. Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;

2.2.9. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

2.2.10. Preferir equipamentos de menor produção de ruído;

2.3. A empresa contratada deverá atender os seguintes requisitos mínimos para a prestação do serviço:

2.3.1. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

2.3.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

2.3.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto com avarias ou defeitos;

2.3.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

2.3.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

2.3.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

2.3.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

2.3.9. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.

**3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:**

3.1. Foram realizadas pesquisas no que tange às contratações dos serviços de produção de eventos, no âmbito das unidades museológicas e de outros Órgãos da Administração Pública Federal, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo. Assim, a partir do serviço a ser contratado, foram identificadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, de modo a identificar soluções que melhor atendam às necessidades da Administração:

ÓRGÃO	EMPRESA CONTRATADA	ANO	VALOR	OBJETO / QUANTIDADE
Fundação Nacional das Artes - 00105/2023	QUINTAL RIO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	27/02/2023	R\$ 17.600,00	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo produção executiva, técnica, logística, receptivo e alimentação, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução da cerimônia de posse da Presidência da Funarte e da Diretoria Colegiada 2023. 1.
ARQUIVO NACIONAL- 00004/2023	AMBIPROMOCOES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA	13/03/2023	R\$ 15.000,00	Contratação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada para suprir as necessidades do Arquivo Nacional

CENTRO DE INST.E ADEST.ALMIRANTE NEWTON BRAGA - 00106/2022	RAQUEL DE MACEDO SILVA 05406608762	03/10/2022	R\$ 9.975,00	25. Contratação de empresa prestadora de serviço de organização de eventos institucionais para apoio ao aniversário do CIANB. 1.
JUSTICA ELEITORAL- 00004/2023	FULL HOUSE BUFFET PRODUcoes E EVENTOS LTDA	06/03/2023	R\$ 7.200,00	Registro de preços para eventual contratação de serviços, fornecimento de materiais e locação de equipamentos para organização de eventos. 6.
EMPRESA DE PROC.DE DADOS DA PREVID.SOCIAL- 00136/2022	IZABETE PEREIRA DE CARVALHO -	14/09/2022	R\$ 4.500,00	Contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento de Coffee Break, nos eventos internos e externos a serem realizados pela CONTRATANTE, através do Sistema de Registro de Preços, conforme Termo de Referência. 19

- 3.2. Verificou-se, portanto, que se trata de serviço comum amplamente utilizado por toda Administração.
- 3.3. Atualmente, não há nenhuma empresa prestando serviço de produção de eventos para as unidades museológicas e para o Escritório Regional Ibram RJ.
- 3.4. Como se trata de objeto comum, não foram necessárias realizações de audiências e/ou consultas públicas para coleta de contribuições;
- 3.5. A partir da análise das necessidades de produção de eventos, identificou-se as seguintes soluções possíveis:
- 3.5.1. Solução 1: compra de equipamentos e contratação de pessoal capacitado
- Esta solução demandaria um grande investimento financeiro por parte da Administração. A existência de um conjunto de equipamentos de iluminação, som, mesas, cadeiras, filmagem etc.. demandaria um grande esforço da Administração em termos de logística e mão de obra para utilização conforme cada caso. Por outro lado, todos esses equipamentos passariam a integrar o patrimônio da instituição. Contudo, esta solução não é viável técnica e economicamente porque esse tipo de material tem sofrido constantes modificações e inovações no mercado o que faria se tornar obsoleto em pouco tempo, além disso cabe ressaltar a depreciação dessas peças ao longo do tempo. Por fim, devemos lembrar que a compra desses equipamentos geraria outras despesas como manutenção e contratação de pessoal capacitado para operar.
- 3.5.2. Solução 2: contratação de empresa prestadora de serviços de produção de eventos por demanda
- Esta solução se mostra vantajosa para a Administração uma vez que os serviços serão prestados por demanda, ao mesmo tempo não se faz necessário o investimento em máquinas, manutenção ou pessoal capacitado. Observou-se que se trata de um serviço amplamente oferecido pelas empresas privadas o que torna a competição bastante ampla.
- 3.6. Sendo assim, a solução escolhida para contratação pela Administração é a Solução 2 pois evita gastos desnecessários, foca no objeto a ser entregue à sociedade de maneira mais eficiente, tecnicamente irá oferecer um produto de forma mais eficaz e por fim é economicamente mais vantajosa.
- 3.7. Foram analisadas pela equipe de planejamento outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas porém que essas soluções não são viáveis para o serviço em questão e além disso, não são técnica e economicamente viáveis para a Administração.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;**

- 4.1. Todos os eventos serão realizados nos endereços de cada Unidade Museológica conforme quadro abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
Museu Casa de Benjamin Constant	Rua Monte Alegre, nº 255 – Santa Teresa, Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20240-190
Museu de Arte Sacra de Paraty	Largo de Santa Rita, S/Nº Paraty- RJ – CEP: 23970-000
Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty	Avenida Orlando Carpinelli nº 440, Pontal, Paraty - RJ – CEP 23970-000
Museu de Arte Religiosa e Tradicional	Largo de Santo Antônio S/Nº – Centro, Cabo Frio – RJ - CEP 28905-365
Museu de Arqueologia de Itaipu	Praça de Itaipu S/Nº Niterói – RJ - CEP: 24340-005
Museu Casa da Hera	Rua Dr. Fernandes Júnior, nº 160 – Centro, Vassouras- RJ - CEP: 27700-000
Museu Villa Lobos	R. Sorocaba, 200 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, 22271-110
Museus Castro Maya (Museu Chácara do Céu/ Museu do Açude)	R. Murtinho Nobre, 93 - Santa Teresa, Rio de Janeiro - RJ, 20241-050 Estr. do Açude 764, Rio de Janeiro, RJ, 20531-330
Museu Nacional de Belas Artes	Avenida Rio Branco, 199, Centro – Rio de Janeiro – RJ - CEP 20.021-200
Museu da República	R. do Catete, 153 - Catete, Rio de Janeiro - RJ, 22220-000
Museu Histórico Nacional	Praça Marechal Ancora S/N, Centro - Rio de Janeiro - RJ - 20021-200
Escritório Regional do Ibram Rio de Janeiro	Praça Marechal Ancora S/N, Centro - Rio de Janeiro - RJ - 20021-200

- 4.2. Os endereços acima poderão ser alterados conforme a necessidade da Administração.
- 4.3. Os eventos poderão ocorrer quaisquer dias da semana, inclusive finais de semana e feriados em horário determinado pela Contratante.
- 4.4. Os pedidos de realização de eventos deverão ser feitos pela Contratante à contratada mediante ordem de serviço conforme prazo estabelecido no item 4.10.
- 4.5. Havendo quaisquer problemas quanto à entrega, a empresa contratada deverá apresentar justificativa à Administração no prazo de 5 (cinco) dias antes de findo o prazo de execução do serviço. A justificativa será analisada pela Administração e sua apresentação não exime à contratada de quaisquer penalidades.
- 4.6. A prestação de serviços de produção de eventos tem natureza continuada de suporte técnico-operacional para a promoção, organização, administração, supervisão, produção e coordenação de eventos institucionais e culturais, sob demanda, relativos às atividades complementares à área de atuação do Ibram Rio de Janeiro e suas unidades museológicas descritas nesse Estudo Técnico Preliminar.
- 4.7. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra, sob demanda, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços.
- 4.8. Para a realização do evento, o fiscal do contrato convocará a Contratada, por meio de Ordem de Serviço, assinada pelo Gestor de Contratos que é o responsável pela gestão e execução do contrato, a ser emitida pela unidade museológica demandante e aprovada pelo Ordenador de Despesas, a depender da programação dos eventos, da qual constarão especificados os subitens da Planilha de Quantitativos e Preços Unitários Máximos para Eventos.
- 4.9. Consoante Art. 3º, § 1º, da Portaria do Ministro nº 75/2022, o porte dos eventos serão classificados conforme a estimativa de participantes, das seguintes maneiras:
- de pequeno porte: até duzentos e cinquenta participantes;
  - de médio porte: de duzentos e cinquenta e um até quinhentos participantes; ou
  - de grande porte: acima de quinhentos participantes.
- 4.10. Os respectivos quantitativos necessários à realização do evento pretendido, os tipos de maquinário, equipe técnica, o prazo de execução de cada serviço, as datas, os horários e o local de realização do evento, e demais condições necessárias, em decorrência da dimensão e complexidade do evento a ser realizado, respeitando os prazos de antecedência estabelecidos a seguir, a contar da data de emissão da OS, serão de:
- Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 100 pessoas;
  - Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 101 a 200 pessoas;
  - Até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto acima de 201 pessoas;
- 4.11. A Contratada deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante na Ordem de Serviço.
- 4.12. Todos os materiais, equipamentos, insumos e pessoal deverão estar à disposição da Contratante pelo menos 1 hora antes do início de cada evento em plenas condições de utilização.
- 4.13. A empresa de serviços de eventos deverá atender a qualquer tipo de evento programado para reunir pessoas com objetivo específico. Dessa forma, eventos podem ser classificados por tipo, conforme abaixo:

NOME DO EVENTO	DESCRIÇÃO
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já

	o seguimento dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de reunião em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Entrevista	Exclusiva, quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento. A coletiva é concedida a vários veículos de comunicação e normalmente é realizada em espaços fechados.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Mesa- Redonda	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.
Coletiva de Imprensa	Evento midiático cujo objetivo é transmitir informações do governo para jornalistas acerca de um determinado assunto.

4.14. Tendo em vista a distribuição dos Museus no Estado do Rio de Janeiro, conforme tabela no item 4.1, a empresa contratada deverá estar apta a realizar os eventos de forma a atender todos os prazos, condições e especificações.

4.15. A contratada deverá possuir certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771 /2008, demonstrando que está autorizada a prestar serviço de organização de eventos.

**5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA**

5.1. A estimativa de quantidade dos itens a serem contratados foi elaborada com base no histórico de contratações de produção de eventos nos últimos anos (2018, 2019, 2021, 2022). Não foi considerado ao ano de 2020 devido ao fechamento dos museus por causa da pandemia de covid-19. Verificou-se que o número de eventos foi pequeno frente a necessidade dos Escritório Regional do Ibram Rio de Janeiro e das unidades museológicas nesses anos devido às restrições orçamentárias.

5.2. Paralelamente, estabeleceu-se o quantitativo tendo como referência o planejamento de eventos a serem realizados pelas unidades museológicas e o Escritório Regional do Ibram Rio de Janeiro no período de 1 ano. Dessa forma, chegou-se a seguinte tabela de itens:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. Ibram informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8 horas	112
2	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	112
3	Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-polo Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	112
4	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	112
5	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	224
6	Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado), com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do Centro demandante. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 hora antes do evento. MÍNIMO DE 3 HORAS	Diária de 8 horas	224
7	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos (prever placa sinalizadora com o nome do IBRAM) entre outros. Profissional devidamente uniformizado (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. Função não cumulativa. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
8	Recepcionista Bilingue com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos (prever placa sinalizadora com o nome do Ibram) entre outros. Profissional devidamente uniformizado (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. Função não cumulativa. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
9	Técnico de som - profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
10	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
11	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação	Diária de 8 horas	224

	de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projeto multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.		
12	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
13	Intérprete de libras - Dois profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, palestras, conferências, discursos, eventos similares. Sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta adequada de cor neutra.	Hora	100
14	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
15	Técnico operador de projeção – técnico habilitado para manuseio de projetores em geral	Diária de 8 horas	224
16	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizado (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
17	Assessor de Imprensa. Formular plano de comunicação, estratégia de divulgação, conteúdo, release e divulgação nos veículos de comunicação, mídia e redes sociais de acordo com as orientações da área demandante.	Diária de 8 horas	112
18	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8 horas	224
19	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, 2 pedestais de Caixa, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Diária de 8 horas	224
20	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, 4 pedestais de Caixa, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Diária de 8 horas	224
21	Sistema de sonorização completo - tipo 3; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, 6 pedestais de Caixa, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Diária de 8 horas	224
22	Locação de Notebook com processador mínimo i5, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, régua e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução	Diária de 8 horas	224
23	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Diária de 8 horas	224
24	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Diária de 8 horas	224
25	TRANSMISSÃO ON LINE DE EVENTO EM PLATAFORMA DE ESCOLHA DA CONTRATANTE. Três câmeras 3G SDI broadcast; um sistema de mesa de corte (Switcher HD) 3G SDI 10 bits de cor; um monitor PGM e um monitor de preview produção; um servidor com software de transmissão original com certificação; sistema de comunicação de câmeras e diretor de corte; um link de internet dedicado com redundância; gravação de todo conteúdo e entrega em mídia e nuvem; um servidor de infográficos com personalização (vídeos, animação, letterings), um nobreak 3 KVA digital 50 minutos para manter a transmissão do evento ativa online; um kit de quatro COB LED 200W cada com controle DMX a distância, para iluminação de filmagem. Sistema que permita entrada ao vivo de palestrantes e autoridades remotamente. Todo cabeamento e instalação necessários para conexão dos equipamentos; toda a equipe necessária para a operação e prestação de um serviço de qualidade; e todos os equipamentos de apoio necessários. A cotação é para evento de até 3 horas	HORA	224
26	Dois televisões de 75 polegadas com suporte de tripé de 2 metros do chão; um notebook com placa de vídeo dedicada com passador de slides sem fio. Todo cabeamento e instalação necessários para conexão dos equipamentos; toda a equipe necessária para a operação e prestação de um serviço de qualidade; e todos os equipamentos de apoio necessários. A cotação é para evento de até 3 horas	Diária de 8 horas	224
27	Locação de projetor e notebook - Um projetor full HD 12.000 lumens longo alcance para projeção em tela fixa no local; um notebook com placa de vídeo dedicada com passador de slides sem fio. Todo cabeamento e instalação necessários para conexão dos equipamentos; toda a equipe necessária para a operação e prestação de um serviço de qualidade; e todos os equipamentos de apoio necessários. A cotação é para evento de até 3 horas	Diária de 8 horas	224
28	Projeção em painel LED indoor/outdoor - Dois painéis de LED tamanho 300 x 200 cm, de alta definição, P4mm, slim, full color, com suporte box truss com amarração de solo; uma processadora 4K HDMI – imagem dupla em espelhamento com controle único; um notebook com placa de vídeo dedicada com passador de slides sem fio. Todo cabeamento e instalação necessários para conexão dos equipamentos; toda a equipe necessária para a operação e prestação de um serviço de qualidade; e todos os equipamentos de apoio necessários. A cotação é para evento de até 3 horas.	Diária de 8 horas	224
29	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro) MÍNIMO DE 30 UNIDADES	Garrafa	300
30	Garraão de 20 litros de água mineral. Com entrega e instalação. MÍNIMO DE 5 GALÕES	Garraão	90
31	Copos descartáveis, material papel, capacidade 50ml, aplicação de líquidos frios e quentes, atóxico e biodegradável ecológicos. MÍNIMO DE 3 PACOTES	Pacote com 100 un.	30
32	SERVIÇO DE CAFÉ E CHÁ. QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS. Até 3 horas. Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	POR PESSOA	400
33	PETITI FOUR - Petit Four e sucos com garçom repositor. Até 3 horas. QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS a) Sucos diversos (uva, laranja ou maçã); b) Petit four (doce: goiabinha, milho com erva doce, palmier, chocolate, nata, leite condensado; salgados: cebola, alho). MATERIAL: Toalha de mesa impermeável, guardanapo, adoçante em sachê, açúcar em sachê, colher, todos os produtos descartáveis	POR PESSOA	400
34	KIT LANCHE - QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS a) 01(um) biscoito salgado sabor tradicional similar Club Social, Nesfit com peso aproximado de 21 a 27 g; b) 01(um) suco de fruta em caixinha de 200 ml - sabor uva ou laranja ou maçã;	POR PESSOA	700

	<p>c) 01(um) Barra de cereal (22 g) e;</p> <p>d) 01(um) bolinho pronto (40 g) sabor baunilha.</p> <p><b>MATERIAL:</b></p> <p>O kit será embalado em saco plástico transparente e lacrado. Os kits deverão ser acondicionados em caixas de papelão contendo até 30 unidades.</p> <p>As caixas deverão estar em perfeito estado de conservação e limpeza.</p>		
35	<p><b>COFFEE BREAK TIPO 1 - ATÉ 3 HORAS. QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS</b></p> <p>a) Água mineral sem gás – mínimo de 200 ml por pessoa.</p> <p>b) Café, sem açúcar, em garrafas térmicas – mínimo de 200 ml por pessoa</p> <p>c) 02(dois) tipos de chá, (em sachês) – mínimo de 100 ml por pessoa</p> <p>d) 02(dois) tipos de suco de frutas da época servidos em jarra. A quantidade mínima para cada pessoa é de 300 ml para cada sabor de fruta.</p> <p>02(dois) tipos de refrigerantes: refrigerante normal: 300 ml por pessoa e refrigerante diet (light ou zero) 100 ml por pessoa</p> <p>e) 02(dois) tipos de bolo (de 80 g a 100 g) por pessoa sendo os sabores diferentes (chocolate, milho, laranja, limão, mesclado, cenoura com chocolate etc.).</p> <p>f) 02(dois) tipos de biscoitos amanteigados, diversos sabores e um tipo de petit-four doce, que atenda a quantidade de pessoas e</p> <p>g) 02(dois) tipos de mini sanduíche sendo sugeridas as combinações de recheios de queijo tipo prato com presunto e manteiga, pasta de vários sabores, blanquet de peru com queijo etc. em pão de forma branco e/ou baguetes.</p> <p><b>MATERIAL:</b></p> <p>Serviço Coffe Break Tipo 1 será servido à americana, bandejas, copos descartáveis, toalha (s) de mesa e guardanapos de papel. Sachês de açúcar e adoçante, todos nas quantidades que atendam ao solicitado com qualidade, garçom para repor e toalha(s) de mesa.</p>	POR PESSOA	700
36	<p><b>COFFEE BREAK TIPO 2. QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS. ATÉ 3 HORAS</b></p> <p>a) Água mineral com e sem gás – mínimo de 200 ml por pessoa;</p> <p>b) Café, sem açúcar, em garrafas térmicas – mínimo de 200 ml por pessoa;</p> <p>c) Leite quente e frio;</p> <p>d) Chocolate quente com e sem açúcar – mínimo de 200 ml por pessoa;</p> <p>e) 02(dois) tipos de chá;</p> <p>f) 02(dois) tipos de suco de frutas da época. A quantidade mínima para cada pessoa é de 350 ml para cada sabor de fruta.</p> <p>g) 03(três) tipos de Geléia de frutas;</p> <p>h) Manteiga;</p> <p>i) Mel;</p> <p>j) Requeijão;</p> <p>k) Queijos;</p> <p>l) Presunto;</p> <p>m) 04(quatro) variedades de frutas frescas da época laminadas, que atendam a quantidade de pessoas;</p> <p>n) 02(dois) tipos de refrigerantes: refrigerante normal: 300 ml por pessoa e refrigerante diet: 100 ml por pessoa</p> <p>o) 03(três) tipos de biscoitos amanteigados, diversos sabores, dois tipos de petit-four doce que atendam a quantidade de pessoas;</p> <p>p) 03(três) tipos de bolos (80 g a 100 g) por pessoa sendo os sabores diferentes (chocolate, milho, laranja, limão, mesclado, cenoura com chocolate etc.);</p> <p>q) 03(três) tipos de salgado de forno, sendo no mínimo duas unidades por pessoa;</p> <p>r) 03(três) tipos de mini sanduíche com recheios variados (queijo tipo prato, pasta de vários sabores, blanquet de peru, etc) em baguetes de gergelim, brioche de gergelim recheado com salaminho e provolone, italianinho, minicroissant, etc. mínimo de duas unidades por pessoa e;</p> <p>s) Cesta com pães 04(quatro) tipos de pães variados.</p> <p><b>MATERIAL:</b></p> <p>Serviço Coffee Break Tipo 2 será servido à inglesa direta. Cobertura completa com uso de xícaras e pratos de louça, copos em vidro. Sachês de sal, açúcar e adoçante todos nas quantidades que atendam ao solicitado com qualidade, garçon(s) e copeira(s) e toalha(s) de mesa.</p>	POR PESSOA	700
37	<p><b>COQUETEL 1 - MÍNIMO 30 PESSOAS ATÉ 3 HORAS</b></p> <p><b>DOCES:</b></p> <p>05(cinco) tipos de doces, sendo 2(duas) unidades de cada item/sabor, totalizando 10 unidades por pessoa;</p> <p>03 (três) variedades de doces caramelados;</p> <p>01 (uma variedade de trufa de chocolate</p> <p><b>SALGADOS:</b></p> <p>07(sete) tipos de salgados frios e quentes, sendo 03(dois) tipos de salgados frios e 04(três) tipos de salgados quentes, 02(duas) unidades de cada tipo de salgado por pessoa, totalizando 14(quatorze) unidades por pessoa. Canapés variados (poderão ser utilizadas pastas diversas, legumes, queijos, chutney, frutos do mar, frios, funghi, etc.)</p> <p><b>FRIOS</b></p> <p>Tábua de frios variados finamente fatiados (com variedades de queijos, presunto, peito de peru, blanquet, entre outros);</p> <p>Cesta de pães variados;</p> <p><b>BEBIDAS:</b></p> <p>a) 02(dois) tipos de refrigerantes: refrigerante normal: 300 ml por pessoa e refrigerante diet: 100 ml por pessoa;</p> <p>b) 02(dois) tipos de suco de fruta sem açúcar (natural ou polpa) mínimo 200 ml por pessoa;</p> <p>c) água mineral com e sem gás 200 ml por pessoa e água mineral com gás 100 ml por pessoa e;</p> <p>d) 02(dois) tipos de coquetel de frutas sem álcool.</p> <p><b>MATERIAL:</b></p> <p>Serviço Coquetel Sem Mini Porção será volante. Cobertura completa com uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal ou vidro fino. Sachês de sal, açúcar e adoçante todos nas quantidades que atendam ao solicitado com qualidade, garçon(s) e copeira(s) e toalhas para as mesas.</p>	POR PESSOA	500
38	<p><b>COQUETEL 2 - MÍNIMO 30 PESSOAS</b></p> <p><b>DOCES E FRUTAS:</b></p> <p>05(cinco) tipos de doces, mini tortas ou bolos, mousses, sendo 2(duas) unidades de cada item/sabor, totalizando 10 unidades por pessoa;</p> <p>02 (dois) tipos de frutas da estação ou salada de frutas</p> <p><b>SALGADOS:</b></p> <p>07(sete) tipos de salgados frios e quentes, sendo 03(dois) tipos de salgados frios e 04(três) tipos de salgados quentes, 02(duas) unidades de cada tipo de salgado por pessoa, totalizando 14(quatorze) unidades por pessoa.</p> <p><b>FRIOS</b></p> <p>Tábua de frios variados finamente fatiados (com variedades de queijos, presunto, peito de peru, blanquet, entre outros);</p> <p>Cesta de pães variados;</p> <p><b>MINI PORÇÕES:</b></p> <p>02 (dois) tipos de saladas variadas (com verduras, legumes, frutas, castanhas, molhos - molho de ervas, italiano, entre outros, sempre servidos à parte)</p> <p>02 (dois) tipos de massas salgadas (rondelli ou outra massa recheada com molho - ao sugo, quatro queijos, funghi, pesto, entre outros,</p> <p>torta salgada, panqueca salgada, entre outros;</p> <p>02 (dois) pratos quentes variados do tipo "finger food" (small food ou mini-porções) servidas em louça: moquequinhas, risotos com ingredientes variados, mini-quiches, wraps, copinhos com creme (sopa) mini-crepes, mini-vol-au-vent, mini tortas (tarteletes), mini-quiches, wraps, mini-tapiocas, salgadinhos, folheados - todos com ingredientes e recheios variados.</p> <p><b>BEBIDAS:</b></p> <p>a) 02(dois) tipos de refrigerantes: refrigerante normal: 300 ml por pessoa e refrigerante diet: 100 ml por pessoa;</p> <p>b) 02(dois) tipos de suco de fruta sem açúcar (natural ou polpa) mínimo 200 ml por pessoa;</p> <p>c) água mineral sem gás 200 ml por pessoa e água mineral com gás 100 ml por pessoa;</p> <p>d) 02(dois) tipos de coquetel de frutas sem álcool e;</p> <p>e) Bebidas alcoólicas a serem definidas pela CONTRATANTE, conforme Lista Ilustrativa de Pratos, na proporção de 140 ml por pessoa.</p> <p><b>MATERIAL:</b></p> <p>Serviço Coquetel Com Mini Porção será volante. Cobertura completa com uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em vidro. Sachês de sal, açúcar e adoçante todos nas quantidades que atendam ao solicitado com qualidade, garçon(s) e copeira(s) e toalhas para as mesas.</p>	POR PESSOA	500

39	Decoração com Flores - Jardineira - MÍNIMO 2 jardineira de 1,50 m cada.	Flores tropicais - tipo	Unidade	50
41	Decoração com Flores - Jarro redondo MÍNIMO 2 mesa - Jarro de 60 cm de diâmetro.	Flores tropicais - para	Jarro	50
42	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia da área demandante. MÍNIMO 2		Hora	50
43	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia da área demandante MÍNIMO 2		Hora	50
44	Sofá 2 lugares em couro preto ou tecido. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do Centro demandante MÍNIMO 1		Hora	40
45	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante MÍNIMO 2		Hora	50
46	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves. MÍNIMO 1		Hora	30
47	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia da área demandante MÍNIMO 1		Hora	30

**6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;**

6.1. De acordo com a Instrução Normativa nº 65/2021 da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a pesquisa de preços deve observar:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

6.2. Contudo, devido a extrema especificidade dos itens a serem contratados para atender as necessidades das unidades museológicas, não foi possível identificar no Painel de Preços, objetos similares que pudessem compor a cesta de preços em observância do inciso I. Ao mesmo tempo, como se verifica no quadro apresentado no item 5.1 deste Estudo Técnico Preliminar, a maior parte dos materiais não possui histórico de contratação na própria Administração.

6.3. Sendo assim, partiu-se para a pesquisa de preços direta com fornecedores com base no inciso IV do Art. 5. Foram enviados os seguintes Ofícios: 1 (documento SEI nº 2059323), 2 (documento SEI nº 2061007), 3 (documento SEI nº 2061295), 4 (documento SEI nº 2061299), 5 (documento SEI nº 2061305), 6 (documento SEI nº 2061307), 7 (documento SEI nº 2061309), 8 (documento SEI nº 2061311), 9 (documento SEI nº 2061313), 10 (documento SEI nº 2061315), 23 (documento SEI nº 2066479), 24 (documento SEI nº 2066507), 25 (documento SEI nº 2066593), 26 (documento SEI nº 2066613), 27 (documento SEI nº 2066639), 28 (documento SEI nº 2066641), 29 (documento SEI nº 2066745), 30 (documento SEI nº 2066749), 31 (documento SEI nº 2066751), 32 (documento SEI nº 2066753), 33 (documento SEI nº 2066755), 34 (documento SEI nº 2066759), 35 (documento SEI nº 2066763), 36 (documento SEI nº 2066767), 37 (documento SEI nº 2066769), 38 (documento SEI nº 2066771), 39 (documento SEI nº 2066775), 40 (documento SEI nº 2066779), 41 (documento SEI nº 2066783), 52 (documento SEI nº 2098363), 53 (documento SEI nº 2098391), 54 (documento SEI nº 2098501), 55 (documento SEI nº 2098541), 56 (documento SEI nº 2098541), 57 (documento SEI nº 2098565), 58 (documento SEI nº 2098591), 59 (documento SEI nº 2098615), 60 (documento SEI nº 2098621 e 61 (documento SEI nº 2098669). Foi concedido prazo de resposta de 10 (dez) dias a todas as empresas.

6.4. Recebemos as seguintes respostas: Ofício 28 (documento SEI nº 2068341), Ofício 25 (documento SEI nº 2069503), Ofício 1 (documento SEI nº 2082967), Ofício 8 (documento SEI nº 2093617), Ofício 30 (documento SEI nº 2093625) e Ofício 35 (documento SEI nº 2094215).

6.5. Propostas recebidas: (documento SEI nº 2068347), (documento SEI nº 2069507), (documento SEI nº 2082923), (documento SEI nº 2082931), (documento SEI nº 2082935), (documento SEI nº 2082971).

6.6. Pesquisas realizadas no painel de preços e por usags : (documento SEI nº 2085007), (documento SEI nº 2085011), (documento SEI nº 2085013), (documento nº 2085013), (documento SEI nº 2087581) e (documento SEI nº 208758), (documento SEI nº 2097423), (documento SEI nº 2097431), (documento SEI nº 2097439), e (documento SEI nº 2097445).

**7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

7.1. Preliminarmente, sobre a possibilidade de parcelamento do objeto, é sabido que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. Este é o posicionamento do Tribunal de Contas da União, que por meio de sua Súmula nº 247 nos traz:

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

7.3. Cabe destacar ainda que conforme orienta o Tribunal de Contas da União no Acórdão 4039/2020:

"9.5.7. é necessário, previamente à elaboração de minuta de termo de referência ou de projeto básico para contratação de serviços sob o regime de execução indireta ou para a aquisição de bens, realizar estudos técnicos preliminares, nos moldes previstos no art. 24 da IN MP 5/2017, em especial:

... 9.5.7.8. avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando as respostas a todas as seguir forem positivas: (I) é tecnicamente viável dividir a solução? (II) é economicamente viável dividir a solução? (III) não há perda de escala ao dividir a solução? (IV) há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? "

7.4. Contudo, no caso da contratação de empresa para a organização de eventos o parcelamento da licitação em itens se demonstra claramente inviável, haja vista que poderia implicar na contratação de dezenas de fornecedores ou prestadores de serviço para a realização de um único evento, o que acarretaria grave prejuízo à execução satisfatória dos serviços. A organização de um evento envolve diversas atividades que precisam ser executadas de forma sincronizada para que o serviço seja adequadamente prestado. A decoração, a alimentação, os serviços de recepção, dentre outros, precisam estar alinhados de modo a garantir a realização de um evento conforme o interesse da administração.

7.5. Assim, o caso em tela se enquadra na exceção à regra geral do parcelamento do objeto, tendo em vista que, do ponto de vista técnico, há necessidade de que os itens sejam contratados conjuntamente, sob risco de não ser alcançado o objetivo da licitação. Dessa forma, a fim de atender ao princípio da competitividade e da vantajosidade, optou-se nessa contratação a realização da licitação em apenas um grupo, a saber:

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	1	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. Ibram informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8 horas	112
	2	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	112
	3	Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira ; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-polo Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	112
	4	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	112
	5	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	224
	6	Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado), com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do Centro demandante. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 horas antes do evento. MÍNIMO DE 3 HORAS	Diária de 8 horas	224
	7	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos (prever placa sinalizadora com o nome do IBRAM) entre outros. Profissional devidamente uniformizado (a), devendo possuir experiência no trato com autoridades. Função não cumulativa. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
	8	Recepcionista Bilingue com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos (prever placa sinalizadora com o nome do	Diária de 8 horas	224

	lbram) entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. Função não cumulativa. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.		
9	Técnico de som - profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
10	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
11	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projeto multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
12	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
13	Intérprete de libras - Dois profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, palestras, conferências, discursos, eventos similares. Sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta adequada de cor neutra.	Hora	100
14	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
15	Técnico operador de projeção – técnico habilitado para manuseio de projetores em geral	Diária de 8 horas	224
16	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizado (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	224
17	Assessor de Imprensa. Formular plano de comunicação, estratégia de divulgação, conteúdo, release e divulgação nos veículos de comunicação, mídia e redes sociais de acordo com as orientações da área demandante.	Diária de 8 horas	112
18	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8 horas	224
19	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, 2 pedestais de Caixa, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Diária de 8 horas	224
20	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, 4 pedestais de Caixa, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Diária de 8 horas	224
21	Sistema de sonorização completo - tipo 3; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, 6 pedestais de Caixa, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Diária de 8 horas	224
22	Locação de Notebook com processador mínimo i5, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitouque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, régua e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução	Diária de 8 horas	224
23	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Diária de 8 horas	224
24	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Diária de 8 horas	224
25	TRANSMISSÃO ON LINE DE EVENTO EM PLATAFORMA DE ESCOLHA DA CONTRATANTE. Três câmeras 3G SDI broadcast; um sistema de mesa de corte (Switcher HD) 3G SDI 10 bits de cor; um monitor PGM e um monitor de preview produção; um servidor com software de transmissão original com certificação; sistema de comunicação de câmeras e diretor de corte; um link de internet dedicado com redundância; gravação de todo conteúdo e entrega em mídia e nuvem; um servidor de infográficos com personalização (vídeos, animação, letterings), um nobreak 3 KVA digital 50 minutos para manter a transmissão do evento ativa online; um kit de quatro COB LED 200W cada com controle DMX a distância, para iluminação de filmagem. Sistema que permita entrada ao vivo de palestrantes e autoridades remotamente. Todo cabeamento e instalação necessários para conexão dos equipamentos; toda a equipe necessária para a operação e prestação de um serviço de qualidade; e todos os equipamentos de apoio necessários. A cotação é para evento de até 3 horas	HORA	224
26	Duas televisões de 75 polegadas com suporte de tripé de 2 metros do chão; um notebook com placa de vídeo dedicada com passador de slides sem fio. Todo cabeamento e instalação necessários para conexão dos equipamentos; toda a equipe necessária para a operação e prestação de um serviço de qualidade; e todos os equipamentos de apoio necessários. A cotação é para evento de até 3 horas	Diária de 8 horas	224
27	Locação de projetor e notebook - Um projetor full HD 12.000 lumens longo alcance para projeção em tela fixa no local; um notebook com placa de vídeo dedicada com passador de slides sem fio. Todo cabeamento e instalação necessários para conexão dos equipamentos; toda a equipe necessária para a operação e prestação de um serviço de qualidade; e todos os equipamentos de apoio necessários. A cotação é para evento de até 3 horas	Diária de 8 horas	224
28	Projeção em painel LED indoor/outdoor - Dois painéis de LED tamanho 300 x 200 cm, de alta definição, P4mm, slim, full color, com suporte box truss com amarração de solo; uma processadora 4K HDMI – imagem dupla em espelhamento com controle único; um notebook com placa de vídeo dedicada com passador de slides sem fio. Todo cabeamento e instalação necessários para conexão dos equipamentos; toda a equipe necessária para a operação e prestação de um serviço de qualidade; e todos os equipamentos de apoio necessários. A cotação é para evento de até 3 horas.	Diária de 8 horas	224
29	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro) MÍNIMO DE 30 UNIDADES	Garrafa	300
30	Garraão de 20 litros de água mineral. Com entrega e instalação. MÍNIMO DE 5 GALÕES	Garraão	90
31	Copos descartáveis, material papel, capacidade 50ml, aplicação de líquidos frios e quentes, atóxico e biodegradável ecológicos. MÍNIMO DE 3 PACOTES	Pacote com 100 un.	30

32	SERVIÇO DE CAFÉ E CHÁ. QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS. Até 3 horas. Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	POR PESSOA	400
33	PETITI FOUR - Petit Four e sucos com garçom repositor. Até 3 horas. QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS a) Sucos diversos (uva, laranja ou maçã); b) Petit four (doces: goiabinha, milho com erva doce, palmier, chocolate, nata, leite condensado; salgados: cebola, alho). MATERIAL: Toalha de mesa impermeável, guardanapo, adoçante em sachê, açúcar em sachê, colher, todos os produtos descartáveis	POR PESSOA	400
34	KIT LANCHE - QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS a) 01(um) biscoito salgado sabor tradicional similar Club Social, Nesfit com peso aproximado de 21 a 27 g; b) 01(um) suco de fruta em caixinha de 200 ml - sabor uva ou laranja ou maçã; c) 01(um) Barra de cereal (22 g) e; d) 01(um) bolinho pronto (40 g) sabor baunilha. MATERIAL: O kit será embalado em saco plástico transparente e lacrado. Os kits deverão ser acondicionados em caixas de papelão contendo até 30 unidades. As caixas deverão estar em perfeito estado de conservação e limpeza.	POR PESSOA	700
35	COFFEE BREAK TIPO 1 - ATÉ 3 HORAS. QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS a) Água mineral sem gás – mínimo de 200 ml por pessoa. b) Café, sem açúcar, em garrafas térmicas – mínimo de 200 ml por pessoa c) 02(dois) tipos de chá, (em sachês) – mínimo de 100 ml por pessoa d) 02(dois) tipos de suco de frutas da época servidos em jarra. A quantidade mínima para cada pessoa é de 300 ml para cada sabor de fruta. 02(dois) tipos de refrigerantes: refrigerante normal: 300 ml por pessoa e refrigerante diet (light ou zero) 100 ml por pessoa e) 02(dois) tipos de bolo (de 80 g a 100 g) por pessoa sendo os sabores diferentes (chocolate, milho, laranja, limão, mesclado, cenoura com chocolate etc.). f) 02(dois) tipos de biscoitos amanteigados, diversos sabores e um tipo de petit-four doce, que atenda a quantidade de pessoas e g) 02(dois) tipos de mini sanduíche sendo sugeridas as combinações de recheios de queijo tipo prato com presunto e manteiga, pasta de vários sabores, blanquet de peru com queijo etc. em pão de forma branco e/ou baguetes. MATERIAL: Serviço Coffe Break Tipo 1 será servido à americana, bandejas, copos descartáveis, toalha (s) de mesa e guardanapos de papel. Sachês de açúcar e adoçante, todos nas quantidades que atendam ao solicitado com qualidade, garçom para repor e toalha(s) de mesa.	POR PESSOA	700
36	COFFEE BREAK TIPO 2. QUANTIDADE MÍNIMA 30 PESSOAS. ATÉ 3 HORAS a) Água mineral com e sem gás – mínimo de 200 ml por pessoa; b) Café, sem açúcar, em garrafas térmicas – mínimo de 200 ml por pessoa; c) Leite quente e frio; d) Chocolate quente com e sem açúcar – mínimo de 200 ml por pessoa; e) 02(dois) tipos de chá; f) 02(dois) tipos de suco de frutas da época. A quantidade mínima para cada pessoa é de 350 ml para cada sabor de fruta. g) 03(três) tipos de Geléia de frutas; h) Manteiga; i) Mel; j) Requeijão; k) Queijos; l) Presunto; m) 04(quatro) variedades de frutas frescas da época laminadas, que atendam a quantidade de pessoas; n) 02(dois) tipos de refrigerantes: refrigerante normal: 300 ml por pessoa e refrigerante diet: 100 ml por pessoa o) 03(três) tipos de biscoitos amanteigados, diversos sabores, dois tipos de petit-four doce que atendam a quantidade de pessoas; p) 03(três) tipos de bolos (80 g a 100 g) por pessoa sendo os sabores diferentes (chocolate, milho, laranja, limão, mesclado, cenoura com chocolate etc.); q) 03(três) tipos de salgado de forno, sendo no mínimo duas unidades por pessoa; r) 03(três) tipos de mini sanduíche com recheios variados (queijo tipo prato, pasta de vários sabores, blanquet de peru, etc) em baguetes de gergelim, brioche de gergelim recheado com salaminho e provolone, italianinho, microissant, etc. mínimo de duas unidades por pessoa e; s) Cesta com pães 04(quatro) tipos de pães variados. MATERIAL: Serviço Coffee Break Tipo 2 será servido à inglesa direta. Cobertura completa com uso de xícaras e pratos de louça, copos em vidro. Sachês de sal, açúcar e adoçante todos nas quantidades que atendam ao solicitado com qualidade, garçon(s) e copeira(s) e toalha(s) de mesa.	POR PESSOA	700
37	COQUETEL 1 - MÍNIMO 30 PESSOAS ATÉ 3 HORAS DOCES: 05(cinco) tipos de doces, sendo 2(duas) unidades de cada item/sabor, totalizando 10 unidades por pessoa; 03 (três) variedades de doces caramelados; 01 (uma variedade de trufa de chocolate SALGADOS: 07(sete) tipos de salgados frios e quentes, sendo 03(dois) tipos de salgados frios e 04(três) tipos de salgados quentes, 02(duas) unidades de cada tipo de salgado por pessoa, totalizando 14(quatorze) unidades por pessoa. Canapés variados (poderão ser utilizadas pastas diversas, legumes, queijos, chutney, frutos do mar, frios, funghi, etc.) FRIOS Tábua de frios variados finamente fatiados (com variedades de queijos, presunto, peito de peru, blanquet, entre outros); Cesta de pães variados; BEBIDAS: a) 02(dois) tipos de refrigerantes: refrigerante normal: 300 ml por pessoa e refrigerante diet: 100 ml por pessoa; b) 02(dois) tipos de suco de fruta sem açúcar (natural ou polpa) mínimo 200 ml por pessoa; c) água mineral com e sem gás 200 ml por pessoa e água mineral com gás 100 ml por pessoa e; d) 02(dois) tipos de coquetel de frutas sem álcool. MATERIAL: Serviço Coquetel Sem Mini Porção será volante. Cobertura completa com uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal ou vidro fino. Sachês de sal, açúcar e adoçante todos nas quantidades que atendam ao solicitado com qualidade, garçon(s) e copeira(s) e toalhas para as mesas.	POR PESSOA	500
38	COQUETEL 2 - MÍNIMO 30 PESSOAS DOCES E FRUTAS: 05(cinco) tipos de doces, mini tortas ou bolos, mousses, sendo 2(duas) unidades de cada item/sabor, totalizando 10 unidades por pessoa; 02 (dois) tipos de frutas da estação ou salada de frutas SALGADOS: 07(sete) tipos de salgados frios e quentes, sendo 03(dois) tipos de salgados frios e 04(três) tipos de salgados quentes, 02(duas) unidades de cada tipo de salgado por pessoa, totalizando 14(quatorze) unidades por pessoa. FRIOS Tábua de frios variados finamente fatiados (com variedades de queijos, presunto, peito de peru, blanquet, entre outros); Cesta de pães variados; MINI PORÇÕES:	POR PESSOA	500

	02 (dois) tipos de saladas variadas (com verduras, legumes, frutas, castanhas, molhos - molho de ervas, italiano, entre outros, sempre servidas à parte) 02 (dois) tipos de massas salgadas (rondelli ou outra massa recheada com molho - ao sugo, quatro queijos, funghi, pesto, entre outros, torta salgada, panqueca salgada, entre outros; 02 (dois) pratos quentes variados do tipo "finger food" (small food ou mini-porções) servidas em louça: moquequinhas, risotos com ingredientes variados, mini-quiches, wraps, copinhos com creme (sopa) mini-crepes, mini-vol-au-vent, mini tortas (tarteletes), mini-quiches, wraps, mini-tapiocas, salgadinhos, folheados - todos com ingredientes e recheios variados. BEBIDAS: a) 02(dois) tipos de refrigerantes: refrigerante normal: 300 ml por pessoa e refrigerante diet: 100 ml por pessoa; b) 02(dois) tipos de suco de fruta sem açúcar (natural ou polpa) mínimo 200 ml por pessoa; c) água mineral sem gás 200 ml por pessoa e água mineral com gás 100 ml por pessoa; d) 02(dois) tipos de coquetel de frutas sem álcool e; e) Bebidas alcoólicas a serem definidas pela CONTRATANTE, conforme Lista Ilustrativa de Pratos, na proporção de 140 ml por pessoa. MATERIAL: Serviço Coquetel Com Mini Porção será volante. Cobertura completa com uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em vidro. Sachês de sal, açúcar e adoçante todos nas quantidades que atendam ao solicitado com qualidade, garçon(s) e copeira(s) e toalhas para as mesas.		
39	Decoração com Flores - Jardineira MÍNIMO 2 Flores tropicais - tipo jardineira de 1,50 m cada.	Unidade	50
41	Decoração com Flores - Jarro redondo MÍNIMO 2 Flores tropicais - para mesa - Jarro de 60 cm de diâmetro.	Jarro	50
42	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia da área demandante. MÍNIMO 2	Hora	50
43	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia da área demandante MÍNIMO 2	Hora	50
44	Sofá 2 lugares em couro preto ou tecido. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do Centro demandante MÍNIMO 1	Hora	40
45	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante MÍNIMO 2	Hora	50
46	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves. MÍNIMO 1	Hora	30
47	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia da área demandante MÍNIMO 1	Hora	30

**8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

8.1. Neste caso, não há contratações correlatas ou interdependentes a esta.

**9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

9.1. Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2023 do Escritório Regional do Ibram Rio de Janeiro/ ERRJ. O DFD no PCA tem identificação n° 284/ 2023. Vale destacar que esta demanda foi inserida fora do prazo legal devido à sub-rogação dos Museus I à estrutura do ERRJ, ocorrida no ano de 2023.

**10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

10.1. Com esta contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados qualitativos:

- difusão da cultura museal pelos diferentes públicos;
- preservação e divulgação da cultura brasileira
- formação e ampliação de público para os museus do Rio de Janeiro;
- fortalecimento da imagem do Instituto Brasileiro de Museus e de suas unidades museológicas frente à sociedade;
- fortalecimento da economia da cultura;

10.2. Com esta contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados quantitativos:

- produção de pelo menos 100 eventos nos museus do Rio de Janeiro;
- alcance de pelo menos 100 mil pessoas direta e indiretamente com a produção dos eventos.

**11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, TAIS COMO ADAPTAÇÕES NO AMBIENTE DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE, NECESSIDADE DE OBTENÇÃO DE LICENÇAS, OUTORGAS OU AUTORIZAÇÕES, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL;**

11.1. Capacitação de servidores para gestão e fiscalização de contratos com base em índice de medição de resultados

**12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL**

12.1. Quanto a questão dos impactos ambientais, a contratação tem como base observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis - Consultoria-Geral da União.

12.2. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade que atendem à Lei nº 14.133/21, ao inciso IV do art. 33 da Lei nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), à IN-SLTI/MPOG nº 1/2010 (sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional), à IN-SLTI/MPOG nº 2/2014 (Etiqueta Nacional de Conservação de Energia), Resolução-CONAMA nº 362, de 23/06/2005.

**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

13.1. Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

13.2. Os estudos demonstram a importância do processo de contratação e a ampla capacidade do mercado em atender a necessidade demandada, considerando-se que há solução de mercado para a demanda requerida.

13.3. Cientificamos a viabilidade econômica, pois a contratação está dentro dos preços praticados no mercado em uma contratação deste porte.

 Documento assinado eletronicamente por **Flavio Silveira Almeida, Diretor(a) do Museu de Arqueologia de Itaipu, Substituto(a)**, em 25/07/2023, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **João Augusto de Andrade Neto, Técnico em Assuntos Culturais - Antropologia**, em 25/07/2023, às 12:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Igor D'Martin Maia, Técnico em Assuntos Educacionais**, em 25/07/2023, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Lúcia dos Santos Ibrahim, Fiscal de Contrato**, em 25/07/2023, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Anna Paola Pacheco Baptista, Diretor(a) dos Museus Castro Maya, Substituto(a)**, em 25/07/2023, às 13:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Fábio Bastos Cordeiro, Fiscal de Contrato**, em 25/07/2023, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Belchior Rodrigues, Técnico I**, em 25/07/2023, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Manoella Évora Ramalho Gago, Técnico em Assuntos Educacionais**, em 25/07/2023, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Bruno Pires e Albuquerque, Chefe de Serviço**, em 25/07/2023, às 17:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucia Verônica de Oliveira Trindade, Diretor(a) do Museu Histórico Nacional, Substituto(a)**, em 26/07/2023, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Leopoldino, Analista I - Administração**, em 26/07/2023, às 09:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Milen Vizeu Carvalho, Técnico em Assuntos Culturais**, em 26/07/2023, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2116681** e o código CRC **97B616B2**.