

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01435.000147/2023-57

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para serviços de produção e organização de eventos sob demanda, abrangendo a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura necessária: fornecimento de alimentação e bebidas, apoio logístico, pessoal, ornamentação, confecção e mobiliário a fim de atender as necessidades do Escritório Regional do Ibram no Rio de Janeiro e das unidades museológicas: 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 Perpétuo, Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio, Museu Villa Lobos e Museu de Arte Sacra de Paraty, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	VALOR ESTIMADO	QUANTIDADE ANUAL (GERENCIADOR)	QUANTIDADE ANUAL (PARTICIPANTE)
					ER-RJ - IBRAM	CENTRO LÚCIO COSTA - IPHAN
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	308,89	112	25
	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	344,90	112	25
	3	Elétrica - Realizar 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 elétrica; 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	501,06	112	25
	4	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	317,25	112	25
	5	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	1.677,10	224	50
	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	4.243,27	224	50
	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 uniformizada (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	460,13	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 uniformizada (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	705,72	224	50
	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	709,00	224	50
	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	735,53	224	50
	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	919,53	224	50
	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	957,15	224	50
	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	496,57	100	200
	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	1.279,07	224	50
	15	Técnico operador de projeção – Técnico habilitado para manuseio de projetores em geral	Diária de 8 horas	821,43	224	50
	16	Segurança uniformizado - Profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	417,46	224	50
	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 e aprovação da área demandante.	Diária de 8 horas	1.847,62	112	25
	18	Copeira - Executar 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	311,91	224	50
	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	1.770,55	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	2.513,10	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	3.069,05	224	50
	22	Locação de 01 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, réguas 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	393,81	224	50

23	Controler remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Diária de 8 horas	131,62	224	50
24	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Diária de 8 horas	126,43	224	50
25	TRANSMISSÃO ON LINE DE EVENTO EM PLATAFORMA DE ESCOLHA DA CONTRATANTE. 03 câmeras 3G SDI broadcast; um sistema de mesa de corte (Switcher HD) 3G SDI 10 bits de cor; 01 monitor PGM e 01 monitor de preview produção; 01 servidor com software de transmissão original com certificação; sistema de comunicação de câmeras e diretor de corte; 01 link de internet dedicado com redundância; gravação de todo conteúdo e entrega em mídia e nuvem; 01 servidor de infográficos com personalização (vídeos, animação, letterings), 01 nobreak 3 KVA digital 50 minutos para manter a transmissão do evento ativa online; 01 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	12.238,10	224	200
26	Locação de 02 televisões de 75 polegadas com suporte de tripé de 2 metros do chão; 01 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	4.924,29	224	50
27	Locação de projetor e notebook - 01 projetor full HD 12.000 lumens longo alcance para projeção em tela fixa no local; 01 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	4.000,90	224	50
28	Projeção em painel LED indoor/outdoor - 02s painéis de LED tamanho 300 x 200 cm, de alta definição, P4mm, slim, full color, com suporte box truss com amarração de solo; 01 processadora 4K HDMI – imagem dupla em espelhamento com controle único; 01 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	6.173,33	224	50
29	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro) MÍNIMO DE 30 UNIDADES	Garrafa	147,65	300	300
30	Fornecimento de garrafão de 20 litros de água mineral. Com entrega e instalação. MÍNIMO DE 5 GALÕES	Garrafão	37,05	90	50
31	Fornecimento de copos descartáveis, material papel, capacidade 50ml, aplicação de líquidos frios e quentes, atóxico e biodegradável ecológicos. MÍNIMO DE 3 PACOTES	Pacote com 100 un.	41,62	30	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	40,19	400	750
33	PETIT 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	59,00	400	750
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	38,72	1500	1250
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	64,15	2000	-
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, minicroissant, 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, garçom(s) e copeira(s) e toalha(s) de mesa.	por pessoa	83,62	2000	-
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(atorze) 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;	por pessoa	119,81	700	-

		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.				
38		COQUETEL 2 - MINIMO 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: 02 (dois) tipos de saladas variadas (com verduras, legumes, frutas, castanhas, molhos - molho de ervas, italiano, entre outros, sempre servidos 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.	por pessoa	151,07	700	1250
39	Decoração com Flores - Jardineira MÍNIMO 2 tipo jardineira de 1,50 m cada.	Flores tropicais -	Unidade	737,15	50	50
40	Decoração com Flores - Jarro redondo MÍNIMO 2 Flores tropicais - para mesa - Jarro de 60 cm de diâmetro.		Jarro	620,48	50	50
41	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	234,91	50	200
42	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	456,91	50	200
43	Sofá 2 lugares em couro preto ou tecido. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do Centro demandante MÍNIMO 1		hora	532,86	40	200
44	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante MÍNIMO 2		hora	431,91	50	200
45	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	1.694,74	30	200
46	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia da área demandante MÍNIMO 1		hora	159,72	30	200
VALOR TOTAL					12.135.851,46	5.338.874,60
VALOR GLOBAL					17.474.726,06	

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contado do(a) assinatura da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação por sistema de registro de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação foi inserido no Plano de Contratações Anual 2023 devido a reorganização das UASGS das unidades museológicas do Ibram RJ no âmbito do Escritório Regional do Ibram Rio de Janeiro.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 4.2. Além desses, devem ainda ser observados os seguintes requisitos de sustentabilidade:
 - a) Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos (Lei nº 12.305/2010);
 - b) 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);
 - c) Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados (Portaria MMA 61/2008);
 - d) 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;
 - e) 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);
 - f) 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;
 - g) 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);
 - h) Observar os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e as 169 metas da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas;
 - i) Todos os papéis e demais produtos derivados de madeira utilizados devem ser compostos de fibra reciclada (uso no pós consumo) ou vir de fontes legais e responsáveis.
 - j) Utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis (tintas, vernizes e adesivos à base de água ou óleo vegetal);
 - k) 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,
 - l) 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
 - m) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo;
 - n) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões, etc;
 - o) Utilizar majoritariamente produtos inofensivos a saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;
 - p) Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;
 - q) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - r) Preferir equipamentos de menor produção de ruído;

4.3. 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- Nacional de Conservação de Energia), Resolução-CONAMA nº 362, de 23/06/2005.

Subcontratação

- 4.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 4.4.1. A subcontratação fica limitada a 70% (setenta por cento)
- 4.4.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;
- 4.4.3. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação, supervisão e fechamento do evento.
- 4.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação;
- 4.4.5. Entende-se viável a subcontratação de parte dos serviços prestados pela Contratada, vista que esta prática foi observada em outros órgãos que se utilizam dessa alternativa como uma forma de agilizar a prestação de serviço, possibilitando alterações, inclusões, cancelamentos, agilizando o processo de contratação, evitando longos deslocamentos de materiais, gastos demasiados em deslocamentos e diárias de pessoal;
- 4.4.6. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 4.4.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.4.8. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, nos percentuais mínimo de 20% (vinte por cento) e máximo de 80% (oitenta por cento), atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:
- as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;
 - no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
 - a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

Garantia da contratação

- 4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.6. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *podará* realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços listados abaixo, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 13:00 horas, conforme quadro de endereços e contatos abaixo:

Órgão gerenciador: Escritório Regional do Ibram no Rio de Janeiro - ER-RJ			
Órgão Participantes - IBRAM	Endereço	Telefone	Responsável
Museu Histórico Nacional - MHN - IBRAM	Praça Mal. Âncora - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20021-200	(21) 3299-0333	Lucia Verônica de Oliveira Trindade
Museu Casa de Benjamin Constant - MCBC - IBRAM	Rua Monte Alegre, nº 255 – Santa Teresa, Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20240-190	(21) 98027-2724 (21) 99011-1840	Eduardo Bruno Pires e Albuquerque Elaine de Souza Castilho
Museus Castro Maya - MCM - IBRAM	R. Murinho Nobre, 93 - Santa Teresa - Rio de Janeiro - RJ, 20241-050	(21) 99761-2774 (61) 3521-4370	Roberto Almeida
Museu Casa da Hera - MCH - IBRAM	Rua Dr. Fernandes Júnior, nº 160 – Centro, Vassouras- RJ - CEP: 27700-0000	(61) 3521- 4 3 9 0 / 3521-4175 (24) 98176 - 6619	Luciana Leopoldino
Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio - MART - IBRAM	Largo de Santo Antônio - Centro, Cabo Frio - RJ, 28905-365	(22) 99232-7326	Carla Renata Antunes de Souza Gomes
Museu de Arqueologia de Itaipu - MAI - IBRAM	Praça de Itaipu S/N, Itaipu Niterói RJ, CEP 24340-005	(61) 3521-4365	Flavio Silveira Almeida
Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP - IBRAM	Av. Orlando Carpinelli, 440 - Pontal, Paraty - RJ, 23970-000	(61) 3521-4367 (21) 981420081 (24) 981610212	Leonardo Morais da Silva
Museu de Arte Sacra de Paraty - MASDP - IBRAM	Largo de Santa Rita, S/Nº Paraty- RJ – CEP: 23970-000	(21) 98124-2244	Igor D' Martin Maia
Museu da República - MR - IBRAM	R. do Catete, 153 - Catete, Rio de Janeiro - RJ - CEP 22220-000	(61) 3521-4243	Carlos Viana / Rogério Alccrim
Museu Nacional de Belas Artes - MNBA - IBRAM	Av: Rio Branco nº 199 – Centro – Rio de Janeiro – RJ CEP 20040-008	(61) 3521-4379	Luiz Otavio Fernandes Monteiro
Museu Villa Lobos - MVL - IBRAM	R. Sorocaba, 200 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, 22271-110	(61) 3521-4174	Luiz Otavio
Órgão Participante - IPHAN Centro Lucio Costa - CLC - IPHAN	Av. Presidente Vargas, 3131 – sala 1401 - 14º andar – Cidade Nova – Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20210-911	(21) 22155070 (21) 2219-4201	Flávio da Silva Robalinho

- 4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. 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.
- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. Havendo quaisquer problemas quanto à entrega, a empresa contratada deverá apresentar justificativa à Administração no prazo de pelo menos 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.
- 5.1.4. Caberá a Contratada a responsabilidade sob a idoneidade moral dos contratados, zelando pela boa reputação, conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à consideração pública e atribuição pública de seu trabalho, assim como atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade, confidencialidade e bons costumes.
- 5.1.5. As qualificações serão comprovadas apenas quando da execução contratual, sendo que o fiscal designado para acompanhar o evento realizará a verificação do emprego de profissional capacitado conforme os perfis acima elencados.
- 5.1.6. A Contratada será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal, Credenciamento, inclusive na sua fase prévia;
- 5.1.7. Caberá a Contratada, sempre que demandado pela Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador de Produção, previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceite pelo Contratante;
- 5.1.8. Todos os profissionais necessários a realização do eventos deverão estar devidamente uniformizados e identificados mantendo sempre postura cortez com o público.
- 5.1.9. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento imediatamente após a notificação da Contratante
- 5.1.10. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, sem ônus para a Contratante.
- 5.1.11. A Contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário ao acondicionamento para a realização do evento, conforme definido pelo Contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de colaboradores serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a Contratante.
- 5.1.12. Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos antes do início dos eventos;
- 5.1.13. A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.

5.1.14. Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada, todos os custos estão incluídos na diária de acesso à rede, quando solicitado. A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (cartuchos, papel, softwares etc), responsabilizando-se pela interrupção de sua utilização. Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

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

5.1.16. 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 segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
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.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

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. Murinho 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 Âncora S/N, Centro - Rio de Janeiro - RJ - 20021-200
Escritório Regional do Ibram Rio de Janeiro	Praça Marechal Âncora S/N, Centro - Rio de Janeiro - RJ - 20021-200
Centro Lucio Costa - CLC - IPHAN	Av. Presidente Vargas, 3131 – sala 1401 - 14º andar – Cidade Nova – Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20210-911

5.2.1.1. Os endereços acima poderão ser alterados conforme a necessidade da Contratante.

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.2.2.1. Os eventos poderão ocorrer quaisquer dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados em horário determinado pela Contratante preferencialmente entre 8h e 22h.

5.2.2.2. 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.

5.2.2.3. Os eventos poderão acontecer de forma concomitante em diferentes unidades museológicas.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo além daquelas previstas no Estudo Técnico Preliminar:

5.3.1. Tendo em vista a distribuição dos Museus no Estado do Rio de Janeiro, conforme tabela no item 5.2.1, a empresa contratada deverá estar apta a realizar os eventos de forma a atender todos os prazos, condições e especificações presentes neste Termo de Referência.

5.3.2. 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;

5.3.3. 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);

5.3.4. 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;

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

5.3.6. 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, sem prejuízo das sanções previstas;

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

5.3.8. 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;

5.3.9. 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.

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

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

4.1. Todos os materiais, equipamentos, insumos e pessoal deverão estar à disposição de cada evento a partir do início de cada evento em plenas condições de utilização.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. Neste sentido, o objetivo dessa contratação 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.

5.5.5. Os museus recebem por ano um público diversificado nas suas variadas ações: exposições, palestras, seminários, oficinas, rodas de conversa, apresentações musicais e teatrais. Portanto, esse conjunto de ações 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.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

Da Garantia

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7.3.4

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. O custo da realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à execução exata e precisa com as máximas qualidades e quantidades a atender às necessidades da Contratante. Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados importará em pagamento proporcional ao realizado, para tanto serão utilizados níveis de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, promovendo-se a remuneração proporcional ao cumprimento dos níveis de serviços pactuados

7.3.2. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigação entre as partes.

7.3.3. O disposto neste item não se confunde com as penalidades discriminadas neste Termo de Referência, podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que o IMR é decorrente de atuação do representante da administração quando do atesto dos serviços e a sanção contratual decorre de atuação do gestor do contrato observados o contraditório e a ampla defesa da empresa, o qual não é necessário para o IMR visto ser condição e regra no cumprimento do objeto.

3.3.4. A aferição da execução contratual levará em consideração a qualidade e a frequência de atendimento, organização e prestação de serviço de produção de cada evento. E dessa forma, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será assim composto:

INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
Meta a cumprir	Serviços prestados com 100% de aderência às especificações
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrências pelo Gestor do Contrato

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS						
CRITÉRIO	OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA DA OCORRÊNCIA	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIA	PONTOS PERDIDOS
Apresentação e identificação pessoal dos empregados alocados na prestação dos serviços, nos termos estabelecidos pelo contrato	Não observar os requisitos de identificação (ausência de crachá).	Média	0.2			
Cumprimento do horário pelos empregados alocados na prestação dos serviços, nos termos estabelecidos pelo contrato	Não cumprimento dos horários estabelecidos.	Grave	0,2			
	Não registrar e controlar a pontualidade dos empregados.	Média	0,1			
	Não repor o funcionário ausente.	Grave	0,2			
Tempestividade no atendimento das demandas	Descumprir o prazo de atendimento à demanda de serviço.	Grave	0.2			
Execução do trabalho pelos empregados alocados na prestação dos serviços, nos termos estabelecidos pelo contrato.	Receber avaliação menor que 75% no Plano de Trabalho Consolidado, conforme modelo do Anexo por Plano de Trabalho.	Grave	0,2			
	Recusar-se a executar serviço de acordo com as especificações sem motivo justificado, de forma paliativa ou em caráter permanente.	Muito Grave	0,5			
	Não reparar, corrigir, remover, suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus empregados ou profissionais contratados para a execução dos serviços.	Muito Grave	0,5			

Do Recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, J. a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.9.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal na que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- Da Liquidação**
- 7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;
- 7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.23. Persistindo a irregularidade da Contratante, o Contratado deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa.
- 7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- Do Prazo de pagamento**
- 7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M (índice Geral de preços do mercado) de correção monetária.
- 7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Da Cessão de crédito

- 7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.31.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JI-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
- 7.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. O regime de execução do contrato será:

- 8.2.1. O compromisso da execução dos serviços somente estará caracterizado mediante a emissão de Ordem de Serviço decorrente da Ata de Registro de Preços;
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. As quantidades previstas são estimativas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se ao Instituto Brasileiro de Museus/RJ o direito 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;
- 8.2.4. O serviço somente será executado mediante emissão de ordem de serviço nos prazos estipulados neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
Habilitação jurídica
- 8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11.1. Ato de autorização para o exercício da atividade de organização de eventos, expedido pelo Ministério do Turismo nos termos do art. 43 da Decreto nº 7381/2010
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

- 8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade no Ministério do Turismo, em plena validade;
- 8.30.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - 8.31.1.1. 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.
 - 8.31.1.2. 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;
 - 8.31.1.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem obrigatoriamente comprovar: a realização de, no mínimo, 5 (cinco) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 2 (dois) destes para público superior a 50 (cinquenta) pessoas fora do ambiente hoteleiro;
- 8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.31.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.31.5. Prova de atendimento aos requisitos, previstos no Decreto 7381/2010
- 8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
 - 8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
 - 8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - 8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
 - 8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
 - 8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
 - 8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 17.474.726,06** (dezesete milhões, quatrocentos e setenta e quatro mil, setecentos e vinte e seis reais e seis centavos) conforme custos unitários apostos em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Não é necessária a indicação de adequação orçamentária por se tratar de contratação por Sistema de Registro de Preços.

11. ANEXOS

- 11.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 2116681)
- 11.2. Nota Técnica 26 Pesquisa de Preços (SEI nº 2106347)
- 11.3. Modelo de Planilha de Apresentação de Proposta

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
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	137		
	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	137		
	3	Eletricista - Realizar 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	137		
	4	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	137		
	5	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	274		
	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	274		
	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 uniformizada (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 uniformizada (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	274		
	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	274		
	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	274		
	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 "projektor multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	274		
	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	274		
	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,	hora	300		

	palavras, 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.				
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	274		
15	Técnico operador de projeção – Técnico habilitado para manuseio de projetores em geral	Diária de 8 horas	274		
16	Segurança uniformizado - Profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. . Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	274		
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 e aprovação da área demandante.	Diária de 8 horas	137		
18	Copeira - Executar 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	274		
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	274		
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	274		
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	274		
22	Locação de 01 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 10/100Mbps 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	274		
23	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Diária de 8 horas	274		
24	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Diária de 8 horas	274		
25	TRANSMISSÃO ON LINE DE EVENTO EM PLATAFORMA DE ESCOLHA DA CONTRATANTE. 03 câmeras 3G SDI broadcast; um sistema de mesa de corte (Switcher HD) 3G SDI 10 bits de cor; 01 monitor PGM e 01 monitor de preview produção; 01 servidor com software de transmissão original com certificação; sistema de comunicação de câmeras e diretor de corte; 01 link de internet dedicado com redundância; gravação de todo conteúdo e entrega em mídia e nuvem; 01 servidor de infográficos com personalização (vídeos, animação, letterings), 01 nobreak 3 KVA digital 50 minutos para manter a transmissão do evento ativa online; 01 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	424		
26	Locação de 02 televisões de 75 polegadas com suporte de tripé de 2 metros do chão; 01 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	274		
27	Locação de projetor e notebook - 01 projetor full HD 12.000 lumens longo alcance para projeção em tela fixa no local; 01 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	274		
28	Projeção em painel LED indoor/outdoor - 02s painéis de LED tamanho 300 x 200 cm, de alta definição, P4mm, slim, full color, com suporte box truss com amarração de solo; 01 processadora 4K HDMI – imagem dupla em espelhamento com controle único; 01 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	274		
29	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro) MÍNIMO DE 30 UNIDADES	Garrafa	600		
30	Fornecimento de garrafão de 20 litros de água mineral. Com entrega e instalação. MÍNIMO DE 5 GALÕES	Garrafão	140		
31	Fornecimento de copos descartáveis, material papel, capacidade 50ml, aplicação de líquidos frios e quentes, atóxico e biodegradável ecológicos. MÍNIMO DE 3 PACOTES	Pacote com 100 un.	60		
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	1150		
33	PETIT 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	1150		
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	2750		
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	2000		
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;	Por pessoa	2000		

	<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>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.</p>				
37	<p>COQUETEL 1 - MÍNIMO 30 PESSOAS ATÉ 3 HORAS</p> <p>DOCES: 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>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.</p> <p>Canapés variados (poderão ser utilizadas pastas diversas, legumes, queijos, chutney, frutos do mar, frios, funghi, etc.)</p> <p>FRIOS 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>BEBIDAS: 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>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.</p>	Por pessoa	700		
38	<p>COQUETEL 2 - MÍNIMO 30 PESSOAS</p> <p>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;</p> <p>02 (dois) tipos de frutas da estação ou salada de frutas</p> <p>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.</p> <p>FRIOS 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>MINI PORÇÕES: 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, 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-queijos, wraps, mini-tapiocas, salgadinhos, folheados - todos com ingredientes e recheios variados.</p> <p>BEBIDAS: 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>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.</p>	Por pessoa	1950		
39	Decoração com Flores - Jardineira MÍNIMO 2 Flores tropicais - tipo jardineira de 1,50 m cada.	Unidade	100		
40	Decoração com Flores - Jarro redondo MÍNIMO 2 Flores tropicais - para mesa - Jarro de 60 cm de diâmetro.	Jarro	100		
41	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	250		
42	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	250		
43	Sofá 2 lugares em couro preto ou tecido. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do Centro demandante MÍNIMO 1	hora	240		
44	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante MÍNIMO 2	hora	250		
45	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	230		
46	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia da área demandante MÍNIMO 1	hora	230		
			VALOR TOTAL R\$		





Documento assinado eletronicamente por **Anna Paola Pacheco Baptista, Diretor(a) dos Museus Castro Maya, Substituto(a)**, em 16/01/2024, às 11:34, 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 16/01/2024, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Leopoldino, Analista I - Administração**, em 17/01/2024, às 09:57, 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 **Pedro Henrique Belchior Rodrigues, Analista Técnico Administrativo**, em 17/01/2024, às 11:57, 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, informando o código verificador **2334437** e o código CRC **54BBDC15**.