



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
AV. ENG. DOMINGOS FERREIRA, 1967, EMPRESARIAL SOUZA MELO TOWER
BOA VIAGEM, RECIFE-PE, CEP 51111-021, (+5581) 2102-2000

EDITAL N° 03/2019

Processo n° 59336.000240/2018-01

PREÂMBULO

Tipo de Licitação: Pregão Eletrônico.

Entrega de propostas:

A partir da publicação no seguinte endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br

Etapa de Lances: 03/04/2019

Abertura da seção pública:

- **Horário:** 09:00 (horário oficial de Brasília)
- **Local:** www.comprasgovernamentais.gov.br
- **Código da UASG:** 533014

A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, localizada na Avenida Engenheiro Domingos Ferreira, n° 1967, Boa Viagem, Recife-PE, CEP: 51.111-021, inscrita no CNPJ sob o n° 09.263.130/2018- 91, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria n° 171, de 07 de dezembro de 2018, torna público que realizará, na data, horário e local acima indicados, licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo "MENOR PREÇO" objetivando a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de organização de eventos para a Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, conforme detalhamentos constantes neste Edital e anexos, consoante o Processo em epígrafe.

Não havendo expediente na data marcada ou havendo fato superveniente impeditivo à realização, a sessão pública será adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo local e horário, salvo comunicação em contrário do pregoeiro.

A presente licitação e consequente contratação serão regidas pelas seguintes normas: Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n° 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012, Instruções Normativas SEGES/MPDG n° 05, de 26 de maio de 2017, n° 02, de 11 de outubro de 2010 e n° 01, de 19 de janeiro de 2010, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria n° 409, de 21 de dezembro de 2016, e Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços voltados para organização de eventos internos e externos, assim como itens correlatos para serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene), sob demanda das suas unidades. Os eventos podem ser realizados em todos os municípios de sua área de atuação. São eles: Municípios dos 09 (nove) estados do Nordeste, municípios do Norte de Minas Gerais, Vales do Jequitinhonha e Mucuri, ambos em Minas Gerais e municípios do Norte do Espírito Santo, além de capitais representativas que são: Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será composta por um único item, sendo a proposta composta por diversos subitens, conforme Planilha Orçamentária, Anexo II do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Sudene para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 53203 / 533014

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 2111 – PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MI

Elemento de Despesa: 3.3.90.00 – Aplicações Diretas

PI: SDNADM001

3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de

Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição de participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

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

- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.5.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 4.5.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.5.1. valor unitário e total do item;
- 5.5.2. descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 5.7.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte,

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

5.7.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.8.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.8.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.14.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
- 6.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.8. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 6.8.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual

será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

6.16. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

6.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.21.1.1. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.22. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.23. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 7.2.3.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 7.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.6. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.6.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 7.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 7.6.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 7.6.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

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

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

7.6.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

7.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

a) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

b) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

8.2. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

8.6. **Habilitação jurídica:**

8.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

8.6.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.7. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

8.7.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.7.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.7.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.8. **Qualificação Econômico-Financeira:**

8.8.1. certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.8.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.8.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

8.8.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.9. **Qualificação Técnica:**

8.9.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente ao item 1 deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.9.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.9.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

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

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

8.9.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.2.6. Será exigido o envio, juntamente com o(s) atestado(s), de imagens dos eventos/serviços prestados.

8.9.3. Declaração de que instalará escritório na cidade de Recife-PE, ou em um raio máximo de até 50 km da cidade de Recife-PE a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório

8.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo máximo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licita@sudene.gov.br.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.10.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada

vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.17. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

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

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 01 (uma) hora, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá::

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor

9.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

9.1.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.2. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.2.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.3. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.4. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de Garantia de Execução para a presente contratação.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura eletrônica de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste Edital e da proposta vencedora, conforme a minuta do Contrato que integra este Edital.

14.2. Concluído o procedimento licitatório, será o licitante vencedor notificado, por escrito, para assinatura eletrônica do termo de Contrato, do qual farão parte integrante, ainda que não transcritas total ou parcialmente no referido instrumento, as condições estabelecidas neste Edital, a proposta da empresa vencedora e todos os elementos técnicos que serviram de base à licitação.

14.3. A assinatura eletrônica do Contrato pela adjudicatária dar-se-á por meio de sistema de processo administrativo eletrônico da SUDENE e no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação pela SUDENE.

14.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, por escrito, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SUDENE.

14.3.2. É de responsabilidade do licitante vencedor proceder com seu cadastro como usuário externo no mencionado sistema de processo administrativo eletrônico da SUDENE, conforme suas normas próprias, em tempo hábil para a assinatura do contrato no prazo estabelecido, acessando a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na página de Acesso Externo do link a seguir: http://localhost/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

14.3.3. Caso o licitante vencedor não tenha procedido o mencionado cadastro como usuário externo ou não tenha assinado eletronicamente o contrato no referido sistema, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação.

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

14.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o

disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15. DO REAJUSTE

15.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. Os critérios referentes às obrigações da Contratante e da Contratada estão previstos no Termo de Referência, Anexo a este Edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

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

18.2.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas

correções;

18.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

18.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

18.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

18.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

18.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que

os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. apresentar documentação falsa;

19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. não manter a proposta;

19.1.6. cometer fraude fiscal;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

19.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

19.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

19.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licita@sudene.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida Engenheiro Domingos Ferreira, nº 1967, 6º andar, Boa Viagem, Recife-PE, CEP 51.111-021.

20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão

pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

21.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.sudene.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Engenheiro Domingos Ferreira, nº 1967, 6º andar, Boa Viagem, Recife-PE, CEP 51.111-021, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22. DOS ANEXOS

- 22.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
- 22.1.1. Anexo I – Termo de Referência (SEI nº 0063131).
- 22.1.2. Anexo I do Termo de Referência - Memorial Descritivo (SEI nº 0063137).
- 22.1.3. Anexo II do Termo de Referência - Planilha Orçamentária (SEI nº 0063140).
- 22.1.4. Anexo III do Termo de Referência - Formulário de Ordem de Serviço (SEI nº 0063142).
- 22.1.5. Anexo II – Minuta de Contrato (SEI nº 0063706).

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, Pregoeiro (validador) e pela autoridade responsável por sua aprovação, com fulcro no Regimento Interno da SUDENE, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mário de Paula Guimarães Gordilho, Superintendente**, em 20/03/2019, às 15:21, 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 **Camila Leandro de Souza, Analista Técnico Administrativo**, em 20/03/2019, às 15:26, 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.sudene.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0063713** e o código CRC **DDF18175**.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
AV. ENG. DOMINGOS FERREIRA, 1967, EMPRESARIAL SOUZA MELO TOWER
BOA VIAGEM, RECIFE-PE, CEP 51111-021, (+5581) 2102-2000

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 59336.000240/2018-01

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços voltados para organização de eventos internos e externos, assim como itens correlatos para serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene), sob demanda das suas unidades. Os eventos podem ser realizados em todos os municípios de sua área de atuação. São eles: municípios dos 09 (nove) estados do Nordeste, municípios do Norte de Minas Gerais, Vales do Jequitinhonha e Mucuri, ambos em Minas Gerais e municípios do Norte do Espírito Santo, além de capitais representativas que são: Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

1.3. Os quantitativos estimados de participantes por quantidade de eventos são os discriminados na tabela abaixo. Os itens e quantitativos são os relacionados no memorial descritivo. Vide Anexo 01 – Memorial Descritivo

Quantidade de Participantes	Quantidade Estimada de Eventos
Até 30 pessoas	10
31 até 50 pessoas	5
51 até 100 pessoas	5
101 até 150 pessoas	6
151 até 200 pessoas	4

A presente contratação adotará como regime de execução por Preço Unitário e Por Item a serem solicitados para cada formato de evento necessário.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A promoção de políticas públicas que minimizem as desigualdades regionais, a inclusão social, e que sejam ligadas ao papel da Sudene, exigem o desenvolvimento de projetos de eventos de variados tamanhos e formatos, proporcional aos perfis e ao número de participantes.

As Instituições prezam também em promover o desenvolvimento e a valorização do servidor, as vivências em grupo e a integração social entre os servidores e a Organização. A Sudene entende que com realização de eventos internos em formato de rituais de celebração diversos, que motivará o servidor com maior engajamento com o seu trabalho e seus colegas.

Entendendo a dinâmica utilizada nos anos anteriores e com as demandas previstas no decorrer desta gestão, estima-se aproximadamente a realização de 30 eventos, para o período de 1 ano, após a assinatura do contrato, os quais destes 60% normalmente são solicitados pelo Gabinete do Superintendente da Sudene via Assessoria de Comunicação (ASCOM) e 40% das áreas finalísticas da Autarquia (as percentagens citadas são estimadas) via Gabinete do Superintendente. Estão previstas reuniões do Conselho Deliberativo da Sudene (CONDEL), reuniões técnicas, seminários, oficinas de trabalho, solenidades, simpósios, entre outros eventos. As atividades de pequeno porte (até 30 pessoas) não necessitarão de produção executiva. Nos demais, as atividades a serem realizadas incluem serviços de planejamento, execução, organização e coordenação dos eventos, viabilização de infraestrutura, recursos humanos, equipamentos, mobiliários, material gráfico promocional e outros afins.

Os itens constantes no ANEXO I do Termo de Referência são passíveis de contratação, não estando a Sudene, obrigada a executá-la em sua totalidade nos eventos a serem organizados.

Cada evento terá formatação própria a ser definida na Ordem de Serviço solicitada e aprovada.

Os eventos precisam de uma infraestrutura adequada para receptivo dos participantes, principalmente, no que tange a aluguel de espaço para realização das reuniões maiores, visto que a atual Sede Sudene não dispõe de um espaço que comporte mais de 100 pessoas, público estimado para cada reunião do CONDEL, que tem periodicidade trimestral durante o ano.

Em relação aos menores eventos, poderão ser realizados na estrutura da Autarquia, porém contarão também com presença de autoridades governamentais e da classe empresarial que necessitarão de contratar serviços/produtos que constam no ANEXO I do termo de referência.

Por determinação da CGU a Sudene precisa realizar atividades de fortalecimento de sua imagem e de promoção de seus instrumentos de ação, e eventos institucionais, entre seminários, simpósios e oficinas de trabalho, são indicados para esta questão.

Estes eventos compõem assim uma política pública de comunicação capaz de proporcionar um fluxo de informação e conhecimento e divulgação ampla e contínua dos instrumentos que esta Autarquia dispõe, entre eles, os Incentivos fiscais e financeiros federais, o Fundo de Desenvolvimento do Nordeste (FDNE), o Fundo Constitucional do Nordeste (FNE), o Plano de Desenvolvimento Regional do Nordeste (PRDNE), Convênios e Acordos de Cooperação técnica, com Estados e Prefeituras para promoção do desenvolvimento sustentável de sua área de atuação e a integração competitiva da base produtiva regional na economia nacional e internacional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minuciado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de serviços de organização de eventos e correlatos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos na região Nordeste, além de Brasília, São Paulo e Rio de Janeiro, envolvendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Sudene.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

4.2. Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes aos eventos; definição, coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatório pós evento, aluguel de espaço, equipamentos, mobiliários, material gráfico promocional e demais itens necessários para cada formato.

4.3. Vide Anexo 01 – Memorial Descritivo

4.4. A SUDENE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

4.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórios, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Ainda, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. O coordenador do evento atenderá direta e exclusivamente a Sudene, inclusive fins de semana e feriados, no local dos eventos e, quando necessário, no planejamento destes. Desenvolverá atividades de coordenação, supervisão e a gestão de todos os itens envolvidos na execução dos serviços demandados, atendendo as demandas e orientações do CONTRATANTE e atuando como interlocutor da CONTRATADA durante os eventos. Este profissional deverá ter larga experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos. Para este serviço, deverá estar incluso despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e a logística necessária para desenvolvimento dos trabalhos demandados, tais como telefone, notebook e serviços de internet.

5.1.2. Para atender aos eventos em outros estados a CONTRATADA poderá indicar com prévia aprovação do CONTRATANTE, outro profissional com a mesma qualificação.

5.1.3. O fornecimento dos serviços será conforme a solicitação das áreas demandantes por intermédio da Assessoria de Comunicação (ASCOM).

5.1.4. A CONTRATANTE deverá priorizar a empresa que incluir critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica da CONTRATADA.

5.1.5. Quanto à necessidade de a CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, não será necessária diante do objeto da prestação do serviço

5.1.6. A empresa CONTRATADA deverá deter boas referências de seus serviços, não havendo em seu histórico notificações ou penalidades realizadas em contratos anteriores com a CONTRATANTE, se houver.

5.1.7. É de interesse da CONTRATANTE que a empresa a ser contratada mantenha um escritório de representação em Recife, que permita uma melhor comunicação para a resolução de imprevistos em tempo real.

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

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda da Sudene tem como base as seguintes características:

6.1.1- Cada evento tem necessidades diferentes, sugerindo-se então, que seja observado cada item solicitado;

6.1.2 - Deverá ser executado cada serviço mediante a solicitação da Sudene. Vide Anexo III deste termo de referência, com modelo de formulário;

6.1.3 - Deverá ser observada quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços.

7. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1 - Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão, imagens dos eventos/ serviços prestados), fornecido por pessoa jurídica de direito público e privado, declarando ter a empresa licitante prestado ou estar prestando, pelo menos 06 serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação. A empresa vencedora não deverá ter recebido notificações ou sanções da contratante.

8. DA VIGÊNCIA

O período de execução dos serviços de organização de eventos e correlatos terá a duração de 12 meses a contar da data de assinatura do contrato entre a vencedora da licitação e a Sudene, podendo ser renovado por no máximo até 60 meses.

9. ESTIMATIVA DE CUSTO

O orçamento estimado dos serviços está baseado em pesquisa de preço, realizado junto aos fornecedores e caso sejam realizados todos os eventos previstos com todos os itens do Anexo II. Vale ressaltar, que o valor médio utilizado pela Sudene por contrato nos últimos anos foi de aproximadamente R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de

Referência e em sua proposta;

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

- 10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 10.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 10.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 10.23. Operar como uma organização completa, fornecendo todos os instrumentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional à SUDENE;
- 10.24. Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas ao evento;
- 10.25. Participar das reuniões preparatórias;
- 10.26. Selecionar e treinar a equipe de trabalho;
- 10.27. Apresentar propostas para decoração e realizar a montagem da mesma
- 10.28. Apresentar, para aprovação, folder de divulgação do evento
- 10.29. Coordenar os serviços de alimentação, apresentando cardápios para aprovação;
- 10.30. Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento;
- 10.31. Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos;
- 10.32. Agendar e coordenar as visitas constantes da programação;
- 10.33. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste contrato tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDENE
- 10.34. Recrutar e contratar, em seu nome e sob sua responsabilidade, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, sem qualquer solidariedade da SUDENE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- 10.35. Pagar pontualmente aos seus fornecedores, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados no evento, ficando estabelecido que a SUDENE não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da licitada;
- 10.36. Providenciar, sem custos extras e sob sua total responsabilidade, o transporte para o local do evento de todos os materiais solicitados pela SUDENE, incluindo a montagem, desmontagem e instalação dos mesmos, quando for o caso;
- 10.37. Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo a que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- 10.38. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem com pontualidade, convenientemente trajados e devidamente identificados;
- 10.39. Executar os serviços ao nível de interesse da Contratante com responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- 10.40. Devolver à contratante o material didático e de consumo não utilizado no evento;

10.41. Manter preposto nos locais onde serão executados os serviços, devidamente munidos de telefone celular e rádio, sem que isso represente ônus para a SUDENE;

10.42. Manter, durante a vigência do Contrato, um preposto que deverá ter experiência comprovada em coordenação e organização de eventos, devendo apresentar-se a SUDENE em até cinco dias após a assinatura do contrato e devendo permanecer o mesmo até o encerramento do mesmo.

10.43. Responsabilizar-se pelos danos causados à SUDENE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela SUDENE

11. RESPONSABILIDADES DA SUDENE

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

11.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

11.13 Informar e solicitar, por ordem de serviço, os itens necessários com o prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes da data da realização do evento;

11.14 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento;

11.15 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada.

12. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo de Referência serão fiscalizados, conforme o caso, por um servidor ou por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como representante da Administração da SUDENE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

11. PRAZO DOS SERVIÇOS

11.1 A montagem do evento e entrega dos materiais e a realização dos Serviços, serão efetuados nos locais de realização dos Eventos, conforme determina o Edital e seus Anexos.

11.2 A contratada deverá montar a estrutura para os eventos, conforme descrito neste Termo de Referência, 24 horas antes do início de cada evento, e desmontar apenas no final do evento, devendo garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos durante o período dos eventos;

12. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93, modificada pela lei 8.883/94, mediante recibo ou termo, o objeto da presente licitação será recebido:

12.1.1. provisoriamente, imediatamente após efetuada a apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços prestados no último período de adimplemento, para efeito de posterior verificação da conformidade com os serviços prestados.

12.1.2. definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis.

12.2. Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da Contratada serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a corrigir defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinado pela Fiscalização, sob pena de ser considerada inadimplente.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

13.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

13.1.5 cometer fraude fiscal.

13.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.2.2 Multa de:

13.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em

caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

13.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

13.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

13.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

13.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

13.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3 As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3, 13.2.4 e 13.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

13.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

13.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. PAGAMENTO

14.1. A SUDENE pagará pelos serviços objeto deste instrumento, em depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, em até 08 (oito) dias úteis contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela fiscalização, após constatação do exato cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

14.2. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo acima definido, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

15. REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa 2111,
Ação 04.122.2111.2000.0001,
Natureza da despesa 3.3.90.39

17. RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Anita Rozenblit de Vasconcelos Mat nº 675662	Carla Roberta Pimentel de Arruda Mat nº 20957953	David Renato Neves Batista Mat nº 2136196
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING INSTITUCIONAL

Conforme as informações da Assessoria de Comunicação, aprovo o referido Termo de Referência.

Recife, 12 de março de 2019

Bruno Valença Guedes Mat nº: 1108576
Chefe de Gabinete Substituto

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **David Renato Neves Batista**, Agente Administrativo,



em 12/03/2019, às 17:16, 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 **Anita Rozenblit de Vasconcelos, Assessor de Comunicação e Marketing Institucional**, em 12/03/2019, às 17:18, 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 **Carla Roberta Pimentel de Arruda, Jornalista**, em 12/03/2019, às 17:18, 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 **Bruno Valença Guedes, Chefe de Gabinete**, em 14/03/2019, às 10:06, 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.sudene.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0063131** e o código CRC **DA901929**.

ANEXO I – Memorial Descritivo

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / EQUIPAMENTOS / DEMAIS RECURSOS

1.1 Os serviços abaixo especificados têm seu quantitativo definido na planilha de itens anexa.

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

1.3 Os tipos de serviços/produtos entregues foram assim agrupados:

1. Espaços e estruturas físicas
2. Instalações, Montagens e Desmontagens
3. Recursos Humanos
4. Serviços Especializados
5. Serviços de Som e Iluminação
6. Serviços de Registro de Eventos
7. Equipamentos
8. Material de expediente
9. Sinalização, Peças Gráficas e Material Promocional
10. Decoração
11. Alimentos e Bebidas

2. ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS

Consiste na disponibilização de espaço físico adequado para realização dos eventos, considerando as características e o planejamento de cada evento.

A Contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção do local (dentro ou fora do ambiente escolhido pela contratante).

A Contratada deverá informar quais itens (ex: mobiliário) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos na locação.

Os espaços / estruturas físicas poderão ser locados em dias consecutivos ou intercalados.

Os espaços e estruturas físicas serão locados fora do ambiente escolhido, ou dentro se for obrigatório pelo ambiente hoteleiro.

2.1 Auditório com capacidade para até 200 (duzentos) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

2.3 Sala de Apoio, conforme *layout* solicitado pelo contratante – área mínima de 20m², ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

2.4 Sala VIP com capacidade mínima de 15 (quinze) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

3. INSTALAÇÕES E MONTAGENS

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

3.2 Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves;

3.3 Banqueta alta para mesa bistrô – estrutura em madeira ou tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática, assento em estofado em diversas cores.

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

3.5 Cadeira de plástico sem braço, medidas: 74,0 x 41,0 x 51,0 cm em altura x largura x comprimento;

- 3.6** Cadeira fixa com braço estofada: assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;
- 3.7** Cadeira fixa sem braço estofada, tipo espaldar alto, assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;
- 3.8** Cadeira giratória com braço estofada: assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;
- 3.9** Champanheira em acrílico com pé de alumínio: com 75 cm de altura;
- 3.10** Fita de inauguração, em gorgorão, cores diversas;
- 3.11** Medalha em ouro e/ou similar com cordão;
- 3.12** Pano de placa de descerramento, com torçal e roseta;
- 3.13** Passadeira; em carpete. Locação e colocação de passadeiras de 2m de largura, 4mm cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.
- 3.14** Puff quadrado: com aproximadamente 40 cm de lado, revestimento em couro, cores diversas.
- 3.15** Puff redondo: com aproximadamente 40 cm de diâmetro, revestimento em couro, cores diversas.
- 3.16** Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água;
- 3.17** Mesa de canto (retangular ou semi-círculo)
- 3.18** Mesa de centro (retangular ou redonda)
- 3.19** Mesa de laminado branco, mesa 60cm (largura) em laminado melaminio (fórmica) cor branco com tampo inserido entre as estruturas, acabamento da borda do tampo em perfil de PVC semicircular (180°) com 18mm de espessura, Medida: 120 cm.
- 3.20** Mesa de reunião (pranchão) – 40 lugares – para vários formatos, exemplo em U;
- 3.21** Mesa de reunião com capacidade para 08 pessoas, desmontável, podendo ser redonda, oval ou retangular com tampo de vidro;
- 3.22** Mesa redonda ou quadrada para 04 pessoas: em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;
- 3.23** Mesa redonda ou quadrada para 08 pessoas: em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;
- 3.24** Mesa tipo bistrô: em vidro ou madeira, a critério da contratante;
- 3.25** Saia de palco em lona 4 cores, incluindo a impressão, colocação e retirada;
- 3.26** Sofá 2 (dois) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante;
- 3.27** Sofá 3 (três) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante;
- 3.28** Unifilas para delimitação e organização de espaços, sistema retrátil tendo tripla recepção de fita base 340mm, tubo 3”, altura 960mm;
- 3.29** Urna: em acrílico transparente, com 3mm de espessura, tamanho 40X30X20cm altura, largura e tampo, com cadeado.

Observações:

- a) A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4. RECURSOS HUMANOS

Na prestação de serviços, a empresa contratada deverá empregar profissionais com experiência comprovada, observando-se as quantidades demandadas para cada tipo de evento:

4.1 Brigadista de incêndio: deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros

4.2 Cerimonialista: responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão do Ibram, e sujeito a aprovação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4.15** Recepcionista bilíngue: executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas. Deve ser capacitado para atender as solicitações do evento, responsável pelo serviço de recepção em 02 idiomas. Trajada com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);
- 4.16** Técnico de equipamentos audiovisuais: executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização e projeção) adequados para realização dos serviços;
- 4.17** Técnico de iluminação: executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos;
- 4.18** Técnico em filmagem: o profissional deverá fazer o registro de filmagem em DVD (formato VOB, MPEG2, WMV, MP4), incluindo câmera profissional digital e demais equipamentos adequados para produção de gravação digital e armazenamento em mídia DVD
- 4.19** Técnico em informática: profissional capacitado para prestar serviços de instalação e suporte em informática;
- 4.20** Tradutor bilíngue: tradução materiais (textos, gravações), em duas línguas, podendo ser juramentado ou não, conforme necessidade do Ibram. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;
- 4.21** Tradutor de páginas/conteúdo para WEB: executado por profissional capacitado em traduzir material WEB.

Observações:

- a)** O fotógrafo a ser cotado deverá ser profissional com experiência comprovada, para realizar cobertura fotográfica;
- b)** Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes e/ou tradutor não precisam ser juramentados. No entanto, o CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências na área cultural;
- c)** A diária será de 06 (seis) ou 08 (oito) horas para os recursos humanos, conforme planilha do **Anexo II**, devendo estar incluídas no preço as despesas como uniforme, transporte, alimentação e hospedagem.
- d)** Recepcionistas, secretárias, seguranças e garçons deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades
- e)** O serviço profissional que não tiver sua unidade de cobrança especificado neste Termo de Referência será considerado DIÁRIA a unidade de medida para tal.

5. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

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

5.2 Sistema de tradução simultânea: com 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal de rádio e o transformam em um som de alta qualidade, ideal para utilização em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m², cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e

forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320Hms \pm 15% a ikHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB \pm 4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 1 intérprete, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos e todos o cabeamento necessário para execução do serviço;

6. SERVIÇOS DE SOM E ILUMINAÇÃO

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

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

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

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

6.2 Equipamentos de Sonorização – avulsos:

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

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

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

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

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

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

6.2.7 Mesa de som 16 canais, canais: 24 canais de entrada analógicos e digitais (expansível até 40 canais), entradas: console digital para aplicações ao vivo ou em Studio com 16 entradas; analógicos e possibilidade de expansão de até 40 canais,

AD/DA 24 bits, sample rate até 96 KHz; saída: 20 buses de saída, sendo eles: 1 stereo principal: 8 mixing bus individuais, 2 solo bus; 8 auxiliares, ou superior;

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

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

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

6.2.11 Microfone de Mesa TSI MMF302 Gooseneck com Phantom Power, ou superior;

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

7. SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTO

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

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

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

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

7.5 Filmagem em DVD e formatos digitais para publicação Web;

Observações referentes aos serviços e equipamentos:

a) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material durante todo o dia, já inclusos montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

b) O sistema de sonorização e iluminação de ambiente compreende além dos itens já citados, cabos, transformadores, equalizadores, tripé de caixas e rack de equalização

c) Para Tradução simultânea, deve tratar-se de equipamento próprio para tradução simultânea incluindo cabines para tradutores, mini-receptores móveis quando solicitado e todos os recursos necessários para instalação do serviço;

d) Os equipamentos em qualquer caso, devem garantir transmissão de áudio de alta fidelidade, em pelo menos 4 canais distintos, acusticamente isolados e livres de interferência, com difusão de sinal por radiofrequência;

e) Não serão admitidos equipamentos em modulação FM que operem em frequência contida na faixa comercial de operações das rádios (de 88 Mhz a 108 Mhz), por risco de

- interferência, tampouco serão aceitos receptores FM convencionais (rádios) adaptados para fins de tradução simultânea, dentro ou fora da faixa comercial;
- f) Os transmissores móveis de radiofrequência deverão operar na mesma faixa de frequência dos transmissores fixos a fim de permitir a utilização dos mesmos receptores. Não se admitirá o uso de duas faixas de frequência;
 - g) Os receptores deverão ser sem fio, de modo a permitir a mobilidade aos usuários de tradução simultânea com perfeita cobertura de sinal;
 - h) Os transmissores deverão dispor de saída de sinal de áudio balanceado (line out) para gravação direta da tradução em todos os canais, caso necessário, ou transmissão por radiodifusão ou outra;
 - i) Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;
 - j) Os aparelhos que apresentam defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;
 - l) Sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar a disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior e o tonner e/ou cartucho deverão ser repostos até a finalização do evento;
 - m) Toda instalação de informática, sonorização e áudio deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).
 - n) Nos custos de todos os equipamentos previstos neste Termo de Referência, deverá estar incluso todo material necessário para o bom funcionamento do mesmo, como cabeamento, instalação, manutenção e desmontagem;
 - o) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade;

8. EQUIPAMENTOS

- 8.1** Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais;
- 8.2** Cabo para vídeo RCA/RCA RCG 59 blindados (80 metros);
- 8.3** Cabo VGA Blindado (35 metros);
- 8.4** Cadeira de rodas
- 8.5** CD player, entrada auxiliar para conexão com outro dispositivo de áudio rádio AM/FM estéreo e display digital não iluminado;
- 8.6** Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas, entrada vídeo composto: 1 Vpp, 75 ohms, saídas vídeo composto: 0,5 Vpp – 1,8 Vpp 75 ohms, consumo: 1,2 watts, alimentação: 110/220V (fonte externa), entradas e saídas: conectores RCA fêmea, gabinete: metálico, dimensões: 8,0x17,0x19cm;
- 8.7** Distribuidor de vídeo – 03 saídas, medidas: 48x170x98mm (alt. X larg. X comp.) alimentação: 110/220VAC; consumo Máximo – 8 watts, vídeo: conectores tipo “F”, nível de entrada – 1,0 Vpp 75 ohm, nível de saída – 1,0 a 3,0 Vpp máximo (ajustável) 75 ohm, número de entradas – 01 número de saídas – 03, sinal (entrada/saída) – vídeo composto, preto & branco / cores, ganho (dB); 6 db;
- 8.8** Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW;

- 8.9** DVD player – aparelho eletrônico para reprodução de DVD, bivolt, com controle remoto e MP3.
- 8.10** Equipamento de filmagem digital, incluindo câmera GL 1 mini DV, bateria, carregador, lentes, filtro, sistema de som, sistema de monitoramento, suporte e tripés;
- 8.11** Estabilizador para microcomputador
- 8.12** Fone e receptor auricular para tradução simultânea, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320 Hms \pm 15% a kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB \pm 4dB, diâmetro da capsula: 30mm;
- 8.13** Fotocopiadora: impressão preto e branco, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces *standard*, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas *standard*, disco rígido de 160 GB *standard* em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;
- 8.14** Fotocopiadora: impressão colorida, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces *standard*, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas *standard*, disco rígido de 160 GB *standard* em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;
- 8.15** Impressora a laser colorida instalada e conectada nos computadores, velocidade mínima de 8 PPM, com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;
- 8.16** Impressora Multifuncional impressão colorida com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, cores: até 30 ppm, preto e branco: até 30 ppm, tecnologia de cera sólida, livre de cartucho, conectividade de rede padrão, impressão em frente e verso padrão, tamanho máximo de papel: 216x356 mm, tempo de saída da primeira página colorida de até 5 segundos, resolução até 2400 *finepoint*™, capacidade de papel padrão: 625 folhas, capacidade mínima de papel: 1.675 folhas, compatível com Windows (incluindo vista) e Mac, habilitada para função scanner, e com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;
- 8.17** Monitor de referência de vídeo em alta definição de no mínimo 7 polegadas;
- 8.18** Monitor LCD 19" e tela plana, com Widescreen, tipo de conexão DVI, alta qualidade, nitidez e brilho, resolução 1280x1024;
- 8.19** Monitor de chão: monitor para retorno de imagem para quem está no palco, mínimo de 42";
- 8.20** Mouse sem fio: para apresentação com função passador automático de slides a distância (até 30 metros)
- 8.21** Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);
- 8.22** Notebook: Processador no mínimo Dual Core, memória 1GB Ram, 160 HD (mínimo), tela de 14, placa de rede e Wireless, leitor e gravador de CD e DVD, leitor de cartões CF, MD, SD e MMC: Softwares – Windows XP Professional ou 2.000 Pro, IExplorer e Office 2.000 ou Open Office 2.0 ou superior COMPLETOS instalados, aplicativos WinZIP, Acrobat Reader, Flash Reader instalados. Deve incluir mouse e mouse pad;
- 8.23** Ponto de internet rede por onda *wireless*, pelo menos 50 Mb de velocidade. O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo de 4 saídas para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, WPA, funcionalidades de

- firewall, DMZ hosts e suporte VPN Passthrough, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server);
- 8.24** Ponto de internet, acesso rápido, 10 MB de velocidade, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switch mínima de 8 portas;
- 8.25** Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB de velocidade ADSL, serviço de internet, banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switch mínima de 8 portas;
- 8.26** Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB de velocidade ADSL, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switch mínima de 8 portas;
- 8.27** Projetor de Multimídia 3000 ANSI lumens;
- 8.28** Projetor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;
- 8.29** Projetor de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;
- 8.30** Retroprojetor modelo compacto 2500 ansilumens, 2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;
- 8.31** Suportes para banners X-Banner: para utilização de banner com ilhoses, em fibra de vidro ou similar, tamanho 60 x 160 cm.
- 8.32** Suporte para banners Básico: em metalon galvanizado ou similar, altura ajustável, tamanho 110 X 200 cm ou aproximado;
- 8.33** Suporte para banners Bidirecional: dupla face. Em material de fibra de vidro e plástico, de montagem e desmontagem rápida, transporte fácil e altura ajustável. Tamanho aproximado de 80x200 cm;
- 8.34** Switch 16 portas
- 8.35** Switch 24 portas
- 8.36** Switch 8 portas
- 8.37** Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé
- 8.38** Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé
- 8.39** Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) com estrutura de Box truss
- 8.40** Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com suportes e todos os outros equipamentos, fixa ao teto/parede;
- 8.41** Televisor de plasma ou LCD entrada para UHS, VHS e CATV de 42", colorida, com suporte ou pedestal;
- 8.42** Televisor de plasma ou LCD entrada para UHS, VHS e CATV de 60", colorida, com suporte ou pedestal;
- 8.43** Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;
- 8.44** Ventilador giratório, movimento de oscilação, ajuste de altura, diâmetro de 40cm, bivolt;
- 8.45** Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 180 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.
- 8.46** Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 260 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.
- 8.47** Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima

de 450 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.

Observações:

- a) Os preços dos itens deverão considerar a locação do material para todo o dia, já inclusos montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.
- b) Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento dos equipamentos;
- c) Nos custos de todos os equipamentos previstos neste Termo de Referência, deverá estar incluso todo material necessário para o bom funcionamento dos mesmos, como cabeamento, instalação, manutenção e desmontagem;
- d) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade;

9. MATERIAL DE EXPEDIENTE

9.1 Bandeiras para cerimonial: Bandeira de mesa 10x15 em tecido cetim ou tactel 100% poliéster, impressão digital com haste plástica de 35 cm, podendo ser de uma ou duas faces, e/ou bandeiras em tergal verão, com 76% de poliéster e 24% de algodão, 190g por linear pente 9 a 2 com 22 batidas do fio 167 a torção, urdume fio 30 a 2 poliésteres algodão. As costuras devem ser duplas, com linha 100% poliéster de 18mm, tamanho - largura: 90cm, comprimento: 128,57cm, diagonal: 156,94cm, dois panos;

9.2 Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;

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

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

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

9.6 Prismas de acrílico e impressão em policromia, dupla face, de mesa em tamanho pequeno;

9.7 Prismas de acrílico e impressão em policromia, dupla face, de mesa em tamanho grande, cabendo papel A4 com impressão nas duas faces;

9.8 Suporte e/ou pedestal para bandeira de 3 / 4 / 5 / 6/ mastros com ponta de lança em latão ou alumínio;

9.9 Transparência para impressora laser;

10. SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL

10.1 Adesivo brilho personalizado em 4 cores, tamanhos diversos;

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

10.3 Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, 4 cores na capa e no miolo, até 100 folhas, acabamento wire-o ou espiral;

10.4 Certificado 20x30 cm; cor 4x4, em papel off set 250g extra-álvura

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

10.5.1 Folder 01 Lâmina A4 (fechado 9,9 x 21 cm) 4 x 4 cores, Acabamento: 2 dobras, Papel Couchê 180g/m² brilhoso

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

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

10.8 Lona vinil, em 4 cores, com acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as braçadeiras; medidas 0,80 x 1,20m;

10.8.1 Lona vinil, em 4 cores, com acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as braçadeiras; medidas 2,00 x 1,50m;

10.9 Pasta em Cartão Supremo: 300g/m² em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.

10.10 Pen drive 4 GB com aplicação de logomarca colorida;

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

10.12 Placa de descerramento, em vidro, tamanho 45X35cm, com impressão em serigrafia em cores;

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

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

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

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

11. DECORAÇÃO

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

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

11.3 Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária;

11.4 Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto;

11.5 Arranjos tipo centro de mesa 2: montado em base de cipó, rafis, solitário ou cachepô (palha, vidro, madeira ou capim) suportes em vidro, madeira ou plástico (com gelatina, água, areia, floral ou pedra de ardósia), utilizando flores do campo (cravo, margarida, gérbera, camomila, mosquitinho) com folhagens diversas e dobraduras (formio, junco, capim, papiro, tango); centro de mesa com junco centralizado, camada de margarida, acabamento com tango em cachepô de vidro 5x5cm (sugestão);

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

11.7 Toalha de mesa quadrada, nas cores solicitadas pelo contratante;

11.8 Toalha de mesa redonda, nas cores solicitadas pelo contratante;

11.9 Toalha para mesa retangular, nas cores solicitadas pelo contratante;

Observações:

a) Toalha para mesa redonda em tecido gorgurinho, gorgurão ou Oxford com diâmetro de 2m a 3m, de cor crua ou colorida, conforme solicitação do CONTRATANTE;

b) Toalha para mesa retangular 1,50x1,40m em tecido gorgurinho, gorgurão ou oxford, de cor crua ou colorida, conforme solicitação do CONTRATANTE;

- c) Toalha para mesa quadrada em tecido gorgurinho, gorgurão ou Oxford, na cor crua ou colorida, tamanhos 1,40x1,40cm e/ou 180x180cm
- d) Sobre toalha (cobre-mancha) retangular 1,40x2,00m em tecido gobelin, Oxford ou gorgurinho, de cor crua ou colorida, conforme solicitação do CONTRATANTE;
- e) Sobre toalha (cobre-mancha) quadrada 1,40x1,40m em tecido gobelin, Oxford ou gorgurinho, de cor crua ou colorida, conforme solicitação do CONTRATANTE;
- f) Tapete conforme os tamanhos solicitados pelo CONTRATANTE;

12. ALIMENTOS E BEBIDAS

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

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

- 02 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas): salada de frango defumado com abacaxi e especiarias; salada de três folhas com moussarela de búfala, tomate seco, kani kama, gergelim ao molho de mel e mostarda; grão de bico com ricota; salada de abacaxi com camarão, iogurte natural, alho poro, molho inglês e curry; salada capri (tomate, caqui, mussarela de búfala); maionese de legumes com batata palha; salpicão de frango com presunto e melão; salada margutta-endivias, alface americana, radicchio, agrião, tomate cereja e queijo; - sugestões
- 02 tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado): Escalope de filé ao molho madeira com champignons; filé flambado ao molho de sálvia; lombo assado com alecrim ao molho de mel; pernil com purê de maçã; lagarto recheado com molho rotti; pescada grelhada com manteiga ervas e uvas; bobó de camarão; badejo ao molho de ervas finas com alho poró; *Haddock* aomolho de alcaparras; pintado empanado ao molho de camarão; peito de frango em cubos aomolho de curry com leite de côco; peru a californiana; - sugestões
- 01 (um) tipo de massa recheada ou não; canelone, penne, talharim, ravióli; - sugestões
- 01 (um) tipo de molho: branco, quatro queijos, de tomate, pesto, no sugo; - sugestões
- 02 (dois) tipos de guarnições; arroz branco, arroz com açafrão, arroz primavera, arroz com uva passa, arroz com brócolis, arroz à piamontesa, purê de batatas, purê de mandioquinha, purê de abóbora, legumes na manteiga, batata palha, batata *souté*, farofa (sugestões) e; -sugestões
- 02 (dois) tipos de sobremesas; doces, frutas, tortas, *mousses* ou sorvetes, torta de limão, torta alemã, salada de frutas com *chantilly*, frutas da estação em fatias, *mousse* de chocolate, *mousse* de maracujá, doces em compotas com queijo fresco, sorvete de creme com banana flambada, sorvete de côco com calda de chocolate e menta (sugestões); - sugestões
- Bebidas:
 - 02 (dois) tipos de sucos naturais;
 - água com e sem gás;
 - 02 (dois) tipos de refrigerantes normal e diet;
 - 02 (dois) tipo de coquetéis de frutas sem álcool (sugestões).

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

- 04 (quatro) tipos de pães ou roscas doces e salgadas: rosca húngara, *muffins* de chocolate, *brownie*, bolo de mandioca, bolo de pão de batata, pão trançado de presunto e ervas, rosca de calabresa, pão de ervas, broa de milho doce e salgada;
- 01 (um) tipo de torta doce: torta de frutas, torta de chocolate
- 01 (um) tipo de torta salgada: quiche de espinafre com gorgonzola, quiche de carne seca com catupiry, torta de frango com legumes, torta de cebola com queijo, torta de palmito,
- 01 (um) tipo de sanduíche de metro;
- 01 (um) tipo de mousse salgada ou doce: queijo, palmito, chocolate, limão;
- 01 (um) tábua de frios com 06 itens diferentes;
- 01 (um) tipo de massa com molho;
- 01 (um) tipo de carne (vermelha, branca ou pescado): filé em tiras ao molho funghi, peito de frango em cubos com cebola e ervas, peixe ao molho de tomate,
- 01 (um) tipo de guarnição: purê de batatas, legumes na manteiga, batata soutê, polenta;
- 01 (um) tipo de salada: salpicão de frango, salada de três folhas com tomate cereja, queijo minas, azeitonas e molho de iorgute
- 02 (dois) tipos de sucos,
- 02 (dois) tipos de refrigerante normal e diet,
- água com e sem gás (EM GARRAFINHAS DE 200ML)
- café com e sem açúcar;
- chocolate quente;
- leite
- chá

12.4 *Coffe-Break* tipo 1: cotar valor por pessoa. O cardápio inclui:

- água mineral com e sem gás, (EM GARRAFINHAS DE 200ML)
- café, leite, chá,
- 2 tipos de sucos de frutas;
- 2 tipos de refrigerante (normal e dietético);
- pão de queijo;
- pão de batata com presunto e queijo
- mini sanduíche;
- bolo
- rosquinhas de leite desnatado.

12.5 *Coffee-Break* tipo2: cotar valor por pessoa; O cardápio inclui:

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

12.6 Coquetel: cotar preço por pessoas na planilha de preços. O cardápio será composto por:

- suco de fruta (03 tipos),
- refrigerante normal e diet (02 tipos),
- água, (EM GARRAFINHAS DE 200ML)
- coquetel de frutas sem álcool (02 tipos)
- até 10 (dez) tipos dos itens: canapés frios variados, *mousse* de gorgonzola, *mousse* de salmão, bolinho de bacalhau, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, torteletos com creme de bacalhau, torteletos com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frango com catupiry, isca de peixe com molho tártaro, vovô au vent de camarão, mini rocambole de presunto, folhados de pêra com gorgonzola, trouxinha de palmito com semente de papoula, casquinha de funghi (sugestão);

12.7 Mesa de café – cotar preço por pessoa na planilha de preços. Deverá conter:

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

12.8 Bandeja de *petit-four*(*salgados e/ou doces*) que sirva a 10 pessoas.

12.9 Bandeja de *frutas cortadas e descascadas* que sirva a 10 pessoas.

12.10 Bandeja de *bolos cortados* que sirva a 10 pessoas.

Observação geral

a) No preço de todos os serviços de alimentos e bebidas deverão estar inclusos: serviço de garçom, utensílios de *Buffet*, com todos os componentes necessários para a realização do serviço solicitado.

Observações:

- Os preços para os itens de alimentação e bebida deverão ser apresentados por pessoas, para locais fora do âmbito hoteleiro;
- Os preços para os itens “Almoço/Jantar”, “Coffe-Break tipo 2” e “Brunch” deverão ser apresentados por participante.
- Os preços para os itens “Coffe-Break tipo 1”, “Coquetel” e “Mesa de Café” deverão ser apresentados por participante.
- O fornecimento de louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos de papel, incluindo toalhas simples ou sobrepostas são de responsabilidade da empresa contratada, já inclusos no preço dos serviços;
- Os itens sob a designação “Alimentação e Bebidas” serão utilizados em eventos nacionais, de natureza institucional, técnica/científica, cultural e de divulgação, destinados aos participantes dos referidos eventos;
- A montagem e a desmontagem de toda infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- Para o item “Almoço/Jantar”, a CONTRATANTE pode solicitar que seja apresentado serviço à americana (*Buffet*) ou à francesa;

ANEXO II - Planilha Orçamentária

Grupo 1 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
1.0	Produção Executiva	FICA DETERMINADO QUE EM EVENTOS ATÉ 30 PESSOAS, NÃO HAVERÁ COBRANÇA DE PRODUÇÃO EXECUTIVA. PORTANTO NESTE CASO, OS ITENS SOLICITADOS DEVERÃO SER ENTREGUES, NA ASCOM/SUDENE.	—		NÃO COTAR	
1.1	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 31 à 50 pessoas;.	Unidade	05		
1.2	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 51 à 100 pessoas;	Unidade	05		
1.3	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 101 à 150 pessoas;	Unidade	06		
1.4	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 151 a 200 pessoas;	Unidade	04		

Grupo 2 - INFRAESTRUTURA LOCAL						
Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
2.0	Locação de Espaço	Espaço Físico para recepcionar as pessoas com conforto, em diversos formatos, com auditório master + salas + mini-auditórios mobiliados (poltronas ou cadeiras, mesa para autoridades ou palestrantes), com estrutura para a prestação de serviços vinculados (Alimentação, bebidas etc) - Todos os ambientes deverão ser devidamente climatizados. O espaço deverá ser adequado para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo, rede wireless e acesso rápido à internet.	Percentual sob o custo total dos serviços contratados	-----		
2.1	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender até 250 pessoas.	Locação do espaço para comportar até 250 pessoas, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo - mobiliário incluído (cadeiras, mesas)	UNIDADE	10		
2.2	Sala Apoio	Sala de apoio para a secretaria	UNIDADE	10		
2.3	Sala VIP	Sala VIP com capacidade mínima para 15 pessoas	UNIDADE	10		

Grupo 3 – INSTALAÇÕES E MONTAGENS						
Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
3.	Instalações e montagens					
3.1	Balcão para recepção em sistema "octanorm"	1,00 x 1,00m	UNIDADE	30		
3.2	Balcão vitrine c prateleiras, porta de correr e chaves	1,00 x1,00 m	UNIDADE	30		
3.3	Banqueta alta para mesa bistrô	estrutura em madeira ou tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática, assento em estofado em diversas cores	UNIDADE	30		
3.4	Biombo	em bambu, treliça (cores diversas), ou material similar	UNIDADE	20		
3.5	Cadeira de plástico sem braço	74,0 x 41,0 x 51,0 cm em altura x largura x comprimento;	UNIDADE	400		
3.6	Cadeira fixa com braço estofada	assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;	UNIDADE	100		
3.7	Cadeira fixa sem braço estofada, com espaldar alto	assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta; Espaldar Alto	UNIDADE	100		
3.8	Cadeira giratória com braço estofada	assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;	UNIDADE	100		
3.9	Champanheira	Em acrílico com pé de alumínio com 75cm de altura	UNIDADE	30		
3.10	Fita de inauguração	Em gorgorão, cores diversas	METRO	10		
3.11	Medalha	Em ouro e/ou similar com cordão	UNIDADE	100		
3.12	Pano de placa de descerramento	Com torçal e roseta	METRO	10		
3.13	Passadeira	em carpete. Locação e colocação de passadeiras de 2m de largura, 4mm cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação	METRO	100		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
3.14	Puff quadrado	40 x 40 cm	UNIDADE	20		
3.15	Puff redondo	Diâmetro 40 cm	UNIDADE	20		
3.16	Púlpito	em acrílico incolor com suporte p água e microfone	UNIDADE	30		
3.17	Mesa de canto	Retangular ou semi-circulo	UNIDADE	30		
3.18	Mesa de centro	Retangular ou redonda / granito ou madeira	UNIDADE	30		
3.19	Mesa de laminado branco, mesa 60cm (largura) em laminado melaminio (fórmica)	cor branco com tampo inserido entre as estruturas, acabamento da borda do tampo em perfil de PVC semicircular (180°) com 18mm de espessura, Medida: 120 cm	UNIDADE	30		
3.20	Mesa de reunião	pranchão – 40 lugares	UNIDADE	04		
3.21	Mesa de reunião com capacidade para 08 pessoas	desmontável, podendo ser redonda, oval ou retangular com tampo de vidro;	UNIDADE	50		
3.22	Mesa redonda ou quadrada para 04 pessoas	em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;	UNIDADE	120		
3.23	Mesa redonda ou quadrada para 08 pessoas	em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;	UNIDADE	120		
3.24	Mesa tipo bistrô	Em vidro ou madeira, a critério da contratante	UNIDADE	60		
3.25	Saia de palco	Em lona 4 cores, incluindo a impressão, colocação e retirada	UNIDADE	30		
3.26	Sofá 2 (dois) lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A ASCOM	UNIDADE	30		
3.27	Sofá 3(três)lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A ASCOM	UNIDADE	30		
3.28	Unifilas	para delimitação e organização de espaços, sistema retrátil tendo tripla recepção de fita base 340mm, tubo 3", altura 960mm;	MODULOS COM 2 PEDESTAIS	100		
3.29	Urna em acrílico	40x30 x20 cm	UNIDADE	30		

Grupo 4 - RECURSOS HUMANOS

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
4.1	Brigadista de incêndio	deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	HORA	80		
4.2	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão da SUDENE - sujeito a aprovação.	HORA	100		
4.3	Copeiro	Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;	HORA	100		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
4.4	Editor de imagens	disponibilização de profissional experiente em edição de imagens com entrega de material em DVD e mini DV. Deverá contemplar a ilha de edição e equipamentos necessários para a edição de imagens;	HORA	80		
4.5	Editor de textos	profissional capacitado para a realização de serviços de edição de texto (lauda de 30 linhas). Deverá ter formação em Comunicação Social ou Letras com diploma reconhecido pelo MEC. Realizará atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento;	HORA	80		
4.6	Eletricista	profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço;	HORA	80		
4.7	Enfermeiro	deverá ter registro atualizado no COREN e experiência ambulatorial, se apresentando com o kit de primeiros socorros	HORA	50		
4.8	Fotógrafo	com equipamento próprio, completo e adequado: profissional responsável pelo registro fotográfico de ventos, de forma ampla e ininterrupta, realizada por profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio. O material produzido deverá ser entregue em mídia digital, no prazo máximo de 03 dias úteis após o encerramento do evento, na ASCOM;	HORA	100		
4.9	Garçom	Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Considerar 1 garçom a cada 15 participantes.	HORA	80		
4.10	Intérprete / tradutor consecutivo	profissional capacitado para a prestação de serviços de interpretação consecutiva de idiomas;	HORA	40		
4.11	Intérprete / tradutor simultâneo	profissional capacitado para prestação de serviços de interpretação simultânea;	HORA	40		
4.12	Interprete de libras	Profissional com competência comprovada na atividade	HORA	40		
4.13	Mestre de cerimônia (cerimonial e protocolo)	executado por profissional (sujeito a aprovação prévia do contratante) capacitado com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto) para a apresentação;	HORA	160		
4.14	Recepcionista português	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação. Uniforme a combinar com a ASCOM/SUDENE.	HORA	160		
4.15	Recepcionista Bilingue	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação. Uniforme a combinar com a ASCOM/SUDENE.	HORA	80		
4.16	Técnico de equipamentos audiovisuais	executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização e projeção) adequados para realização dos serviços;	HORA	160		
4.17	Técnico de iluminação	executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos;	HORA	160		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
4.18	Técnico em filmagem:	o profissional deverá fazer o registro de filmagem em DVD (formato VOB, MPEG2, WMV, MP4), incluindo câmera profissional digital e demais equipamentos adequados para produção de gravação digital e armazenamento em mídia DVD	HORA	160		
4.19	Técnico em informática	profissional capacitado para prestar serviços de instalação e suporte em informática;	HORA	160		
4.20	Tradutor bilíngue	tradução materiais (textos, gravações), em duas línguas, podendo ser juramentado ou não, conforme necessidade do lbram. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;	HORA	80		
4.21	Tradutor de páginas/conteúdo para WEB	executado por profissional capacitado em traduzir material WEB.	HORA	80		

Grupo 5 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
5.1	Criação de arte/ identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico	(convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;	DIÁRIA 4h	10		
5.2	Sistema de tradução simultânea	com 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal de rádio e o transformam em um som de alta qualidade, ideal para utilização em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m², cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a ikHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB ± 4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 1 intérprete, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos e todos o cabeamento necessário para execução do serviço;	DIÁRIA 4h	10		

Grupo 6 – SERVIÇOS DE SOM

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
6.1	Sonorização para até 150 pessoas	mesa de som com 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;	UNIDADE	30		
6.2.1	Amplificador	atendimento à mesa de no mínimo 16 canais, 01 entrada/conexão para baixo passive e active, potência: 130 watts RMS, 01 falante de 12" de alumínio, Tweeter Piezo elétrico 150 watts, Reverb, saída para fone de ouvido, saída de linha balanceada para ligação em mesa de som (mixer), ou superior;	DIÁRIA	06		
6.2.2	Caixa acústica para múltiplas aplicações	caixa acústica full range com duas vias; 1x alto-falante de 12" + 1x tweeter, resposta de frequência de 70Hz a 20kHz (+-10dB); entrada com conectores ¼" TS; impedância nominal de 8 Ohms; chave ON-OFF para o tweeter; potência elétrica máxima admitida de 70W, ou superior;	DIARIA	10		
6.2.3	Caixa acústica pré amplificada	alto-falantes: Woofer 12 e super tweeter, equalizador; 3 vias (graves, médios e agudos), entradas: canal 1 microfone, canal 2 microfone, canal 3 guitarra, violão/cavaquinho, canal 4 entrada USB e receptor FM com controle remoto teclado/ acordeon/auxiliar – 2 entradas – IPHONE, IPOD, MP3, CD, DVD, TV, tecnologia: limiter (limitador de distorção), alimentação: auto volt – voltagem automática (110/220V), saídas: line out. potência RMS: 80W, ou superior;	DIARIA	10		
6.2.4	Caixa de som SB 850	com 2 alto-falantes SELENIUM 450 watts RMS 18 polegadas, ou superior.	DIARIA	10		
6.2.5	Caixa de retorno	caixa de chão para retorno do som a quem está no palco;	DIARIA	10		
6.2.6	Mesa de som 08 canais de entrada	1 canal para efeitos externos; 1 canal de entradas auxiliares stereo (2 entradas); leds indicadores de nível de saída individuais – 0dB e CLIP – no canal e saída máster. Saída: canal de saída mono com 2 conectores de saída, tensão: Bivolt 110/220V, ou superior	DIARIA	10		
6.2.7	Mesa de som 16 canais, canais	24 canais de entrada analógicos e digitais (expansível até 40 canais), entradas: console digital para aplicações ao vivo ou em Studio com 16 entradas; analógicos e possibilidade de expansão de até 40 canais, AD/DA 24 bits, sample rate até 96 KHz; saída: 20 buses de saída, sendo eles: 1 stereo principal: 8 mixing bus individuais, 2 solo bus; 8 auxiliares, ou superior;	DIARIA	10		
6.2.8	Microfone auricular sem fio.	Tipo: Aro <i>Headset</i> , modelo: Aro H2 karsect, material: plástico, medidas aproximadas: largura x comprimento x altura: 13 X 16 x 3 cm, ou superior;	UNIDADE	60		
6.2.9	Microfone de lapela	Microfone a condensador: (eletreto), impedância: 1 Ohm, sensibilidade a 1 kHz: -12,5mV/Pa (-38dBV/Pa), resposta de frequência: 20 Hz a 20 kHz, padrão polar omnidirecional, tensão de operação: de 1,1 a 1,5 Vdc, alimentação: pilha AA de 1,5 V, conexão: P10, e abo; 3 metros, acessórios: presilha para microfone de lapela, peso: 250 gramas, ou superior;	UNIDADE	120		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
6.2.10	Microfone unidirecional sem fio, com cápsula	dinâmica unidirecional, padrão polar cardioide, transmissão na faixa alta de VHF de 174 a 216 Mhz (frequências autorizadas pela Anatel), canais disponíveis em 6 frequências distintas, alcance efetivo: 50 metros a 150 metros sob condições normais de operação, ou superior;	UNIDADE	120		
6.2.11	Microfone de Mesa TSI MMF302 Goosneck	com Phantom Power, Microfone de mesa, com haste flexível e removível, cápsula condensador e saída XLR. Altura do conjunto (base + haste + espuma): 45 cm. Alta diretividade e sensibilidade, Comprimento da Haste: 38 cm. Cabo: 6 metros XLR/P10; similar ou superior	UNIDADE	120		
6.2.11	Retorno	caixa de som modelo retorno com 01 auto falante 10" 150 wrms; 01 Mid range 50 wrms e 01 gabinete, ou superior;	UNIDADE	120		

Grupo 7 – SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTO

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
7.1	Gravação de CD-ROM;	gravação de arquivos em CD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias após a realização do evento;	DIARIA	30		
7.2	Gravação de DVD-ROM:	gravação de arquivos em DVD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias após a realização do evento;	DIARIA	30		
7.3	Serviço de gravação em áudio	com resolução de áudio 24 bits, taxa de amostragem 96 khz com entrega em CD e compactação em MP3 (128kbps) para entrega pela internet, ou superior;	DIARIA	30		
7.4	Serviço de degravação	com entrega do produto final em formato digital, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), cotação por lauda (25 linhas, cerca de 60 caracteres por linha). Nos eventos onde tenha presença de participantes estrangeiros, será necessária a degravação em língua original ou tradução da mesma;	DIARIA	30		
7.5	Filmagem	Filmagem em DVD e formatos digitais para publicação Web	DIARIA	30		

Grupo 8 - EQUIPAMENTOS

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
8.1	Cabine de tradução simultânea	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais;	UNIDADE	04		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
8.2	Cabo de vídeo	Cabo para vídeo RCA/RCA RCG 59 blindado (80 metros);	DIARIA	10		
8.3	Cabo VGA	Blindado 35 metros	DIARIA	10		
8.4	Cadeira de Rodas	Padrão	UNIDADE	04		
8.5	CD player	entrada auxiliar para conexão com outro dispositivo de áudio rádio AM/FM estéreo e display digital não iluminado;	DIARIA	10		
8.6	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas, entrada vídeo composto: 1 Vpp, 75 ohms, saídas vídeo composto: 0,5 Vpp – 1,8 Vpp 75 ohms, consumo: 1,2 watts, alimentação: 110/220V (fonte externa), entradas e saídas: conectores RCA fêmea, gabinete: metálico, dimensões: 8,0x17,0x19cm;	DIARIA	10		
8.7	Distribuidor de vídeo	Distribuidor de vídeo – 03 saídas, medidas: 48x170x98mm (alt. X larg. X comp.) alimentação: 110/220VAC; consumo Máximo – 8 watts, vídeo: conectores tipo “F”, nível de entrada – 1,0 Vpp 75 ohm, nível de saída – 1,0 a 3,0 Vpp máximo (ajustável) 75 ohm, número de entradas – 01 número de saídas – 03, sinal (entrada/saída) – vídeo composto, preto & branco / cores, ganho (dB); 6 db;	DIARIA	10		
8.8	Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW	Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW	DIARIA	10		
8.9	DVD PLAYER	aparelho eletrônico para reprodução de DVD, bivolt, com controle remoto e MP3.	DIARIA	10		
8.10	Equipamento de filmagem digital	Equipamento de filmagem digital, incluindo câmera GL 1 mini DV, bateria, carregador, lentes, filtro, sistema de som, sistema de monitoramento, suporte e tripés;	DIARIA	10		
8.11	Estabilizador para microcomputador	Estabilizador para microcomputador	UNIDADE	10		
8.12	Fone e receptor auricular para tradução simultânea, com haste ajustável,	Fone e receptor auricular para tradução simultânea, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320 Hms ± 15% a 1kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB ± 4dB, diâmetro da capsula: 30mm;	DIARIA	10		
8.13	Fotocopiadora	impressão preto e branco, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces <i>standard</i> , alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas <i>standard</i> , disco rígido de 160 GB <i>standard</i> em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;	UNIDADE	10		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
8.14	Fotocopiadora	impressão colorida, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces <i>standard</i> , alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas <i>standard</i> , disco rígido de 160 GB <i>standard</i> em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;	UNIDADE	10		
8.15	Impressora a laser	colorida instalada e conectada nos computadores, velocidade mínima de 8 PPM, com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;	UNIDADE	10		
8.16	Impressora Multifuncional	impressão colorida com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, cores: até 30 ppm, preto e branco: até 30 ppm, tecnologia de cera sólida, livre de cartucho, conectividade de rede padrão, impressão em frente e verso padrão, tamanho máximo de papel: 216x356 mm, tempo de saída da primeira página colorida de até 5 segundos, resolução até 2400 <i>finepoint</i> ™, capacidade de papel padrão: 625 folhas, capacidade mínima de papel: 1.675 folhas, compatível com Windows (incluindo vista) e Mac, habilitada para função scanner, e com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;	UNIDADE	10		
8.17	Monitor de referência de vídeo	em alta definição de no mínimo 7 polegadas;	UNIDADE	10		
8.18	Monitor LCD 19" e tela plana	com Widescreen, tipo de conexão DVI, alta qualidade, nitidez e brilho, resolução 1280x1024;	UNIDADE	10		
8.19	Monitor de chão:	monitor para retorno de imagem para quem está no palco, mínimo de 42 polegadas;	UNIDADE	10		
8.20	Mouse sem fio	para apresentação com função passador automático de slides a distância (até 30 metros)	UNIDADE	10		
8.21	Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);	Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);	UNIDADE	10		
8.22	Notebook	Processador no mínimo Dual Core, memória 1GB Ram, 160 HD (mínimo), tela de 14, placa de rede e Wireless, leitor e gravador de CD e DVD, leitor de cartões CF, MD, SD e MMC: Softwares – Windows XP Professional ou 2.000 Pro, Explorer e Office 2.000 ou Open Office 2.0 ou superior COMPLETOS instalados, aplicativos WinZIP, Acrobat Reader, Flash Reader instalados. Deve incluir mouse e mouse pad;	UNIDADE	10		
8.23	Ponto de internet rede por onda <i>wireless</i> , pelo menos 50 Mb de velocidade.	O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo de 4 saídas para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, WPA, funcionalidades de firewall, DMZ hosts e suporte VPN Passthrough, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server);	UNIDADE	10		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
8.24	Ponto de internet, acesso rápido	10 MB de velocidade, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switth mínima de 8 portas;	UNIDADE	10		
8.25	Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB de velocidade ADSL,	serviço de internet, banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switth mínima de 8 portas;	UNIDADE	10		
8.26	Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB de velocidade ADSL	serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switth mínima de 8 portas;	UNIDADE	10		
8.27	Projeto de Multimídia 3000 ANSI lumens;	Projeto de Multimídia 3000 ANSI lumens;	UNIDADE	10		
8.28	Projeto de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;	Projeto de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;	UNIDADE	10		
8.29	Projeto de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;	Projeto de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;	UNIDADE	10		
8.30	Retroprojeto modelo compacto 2500 ansilumens, 2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;	Retroprojeto modelo compacto 2500 ansilumens, 2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;	UNIDADE	10		
8.31	Suportes para banners X-Banner	para utilização de banner com ilhoses, em fibra de vidro ou similar, tamanho 60 x 160 cm.	UNIDADE	10		
8.32	Suporte para banners Básico	em metalon galvanizado ou similar, altura ajustável, tamanho 110 X 200 cm ou aproximado;	UNIDADE	10		
8.33	Suporte para banners Bidirecional:	dupla face. Em material de fibra de vidro e plástico, de montagem e desmontagem rápida, transporte fácil e altura ajustável. Tamanho aproximado de 80x200 cm;	UNIDADE	10		
8.34	Switch 16 portas	Switch 16 portas	UNIDADE	10		
8.35	Switch 24 portas	Switch 24 portas	UNIDADE	10		
8.36	36 Switch 8 portas	36 Switch 8 portas	UNIDADE	10		
8.37	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé	UNIDADE	10		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
8.38	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé	UNIDADE	10		
8.39	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) com estrutura de Box truss	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) com estrutura de Box truss	UNIDADE	10		
8.40	Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com suportes e todos os outros equipamentos, fixa ao teto/parede;	Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com suportes e todos os outros equipamentos, fixa ao teto/parede;	UNIDADE	10		
8.41	Televisor de plasma ou LCD	entrada para UHS, VHS e CATV de 42", colorida, com suporte ou pedestal;	UNIDADE	10		
8.42	Televisor de plasma ou LCD	entrada para UHS, VHS e CATV de 60", colorida, com suporte ou pedestal;	UNIDADE	10		
8.43	Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;	Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;	UNIDADE	10		
8.44	Ventilador giratório	movimento de oscilação, ajuste de altura, diâmetro de 40cm, bivolt;	UNIDADE	60		
8.45	Gerador de 180 KVA	Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 180 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.	DIÁRIA	05		
8.46	Gerador de 260 KVA	Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 260 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.	DIARIA	05		
8.47	Gerador de 450 KVA	Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 450 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.	DIARIA	05		

Grupo 9 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
9.1	Bandeiras para cerimonial	Bandeira de mesa 10x15 em tecido cetim ou tactel 100% poliéster, impressão digital com haste plástica de 35 cm, podendo ser de uma ou duas faces, e/ou bandeiras em tergal verão, com 76% de poliéster e 24% de algodão, 190g por linear pente 9 a 2 com 22 batidas do fio 167 a torção, urdume fio 30 a 2 poliésteres algodão. As costuras devem ser duplas, com linha 100% poliéster de 18mm, tamanho - largura: 90cm, comprimento: 128,57cm, diagonal: 156,94cm, dois panos;	UNIDADE	30		
9.2	Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;	Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;	UNIDADE	10		
9.3	Caneta esferográfica	Caneta esferográfica com traço M, tinta azul com clipe metálico, acionamento em clique. Logomarca impressa, 4 cores.	UNIDADE	600		
9.4	Etiqueta adesiva 7x5cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;	Etiqueta adesiva 7x5cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;	UNIDADE	60		

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
9.5	Flip-chart	cavelete, com bloco de 10 folhas (medidas: 655x955 mm) e 8 pincéis hidrográficos (dois de cada cor: azul, preto, vermelho e verde);	UNIDADE	30		
9.6	Prismas de mesa (pequeno)	Elaboração e Confecção de placas indicativas de mesa formato de Prismas em acrílico transparente (formato pirâmide, para colocação de nomes nas 2 frentes), tamanho 15x22cm cada face, com abertura para inserção de papel	LOTE 10	05		
9.7	Prisma de mesa (grande)	Elaboração e Confecção de placas indicativas de mesa formato de Prismas em acrílico transparente (formato pirâmide, para colocação de nomes nas 2 frentes), tamanho 30x35 cm (medida aberta), com abertura para inserção de papel A4	LOTE 10	02		
9.8	Pedestal	Suporte e/ou pedestal para bandeira de 3 /4 /5 / 6/ mastros com ponta de lança em latão ou alumínio;	UNIDADE	20		
9.9	Transparência	Transparência para impressora laser;	FOLHA	100		

Grupo 10 – SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
10.1	Adesivo	Adesivo brilho personalizado em 4 cores, tamanhos diversos;	FOLHA	300		
10.2	Adesivos de chão	Impressão e aplicação de adesivo em vinil adesivo para chão, 4x0 cores, com laminação Floor Graphics UV ou equivalente (indicado para proteger o adesivo e evitar escorregões e acidentes)	FOLHA	300		
10.3	Bloco de anotações	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, 4 cores na capa e no miolo, até 100 folhas, acabamento wire-o ou espiral;	LOTE DE 50 UNIDADES	200		
10.4	Certificado	Certificado 20x30 cm; cor 4x4, em papel off set 250g extra-alvura	LOTE DE 30 UNIDADES	50		
10.5	Crachá	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;	LOTE DE 50 UNIDADES	200		
10.5.1	Folder	01 Lâmina, Tamanho: A4 (fechado 9,9 x 21 cm)- Impressão: 4 x4 cores - Acabamento: 2 (duas) dobras - Papel Couchê 180g/m² brilhoso.	LOTE DE 100 UNIDADES	2000		
10.6	Livreto	Livreto em couchê fosco 150g: capa em duo design 250g, miolo couchê fosco 150g, tamanho 21x21cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;	LOTE DE 50 UNIDADES	200		
10.7	Livreto PAPEL RECICLADO	Livreto em papel reciclado 90g: capa em papel reciclado 230g, miolo papel reciclado 90g, tamanho 15x22cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;	LOTE DE 50 UNIDADES	200		
10.8	Banner	Lona vinil, em 4 cores, com acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as braçadeiras medidas 0,80 x1,20m;	UNIDADE	60		
10.8.1	Banner Grande	Lona vinil, em 4 cores, com acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as	UNIDADE	60		

		braçadeiras medidas 2,00 x 1,50m;				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
10.9	Pasta	Pasta em Cartão Supremo: 300g/m ² em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.	LOTE DE 50 UNIDADES	200		
10.10	Cartaz	01 Lâmina, Tamanho: A3 cm - Impressão: 4 x4 cores, Papel Couchê 180g/m ² fosco.	LOTE DE 50 UNIDADES	200		
10.11	Pen drive	Pen drive 4 GB com aplicação de logomarca colorida;	LOTE DE 30 UNIDADES	30		
10.12	Placa de descerramento	Placa de descerramento, em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em serigrafia em cores;	UNIDADE	10		
10.13	Placa de descerramento	Placa de descerramento, em vidro, tamanho 45X35cm, com impressão em serigrafia em cores;	UNIDADE	10		
10.14	Placa de homenagem	Placa de homenagem em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em	UNIDADE	100		
10.15	Placa de sinalização	Placa de sinalização com estrutura de material padronizado octanorm, com aplicação de vinil tamanho conforme solicitado pelo contratante;	UNIDADE	100		
10.16	Plotagem adesivada	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas e alta resolução, conforme arte solicitada pela contratante;	UNIDADE	30		
10.17	Totem	Totem em MDF quatro cores e estrutura, medindo 1,4m x 0,60m, com base, devidamente adesivado com a indicação necessária;	UNIDADE	30		

Grupo 11 – DECORAÇÃO

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
11.1	Almofada	Almofada decorativa: para composição de espaços, em algodão, formato quadrado, medindo aproximadamente 40cm X 40 cm, cores diversas.	UNIDADE	30		
11.2	Aparador	Aparador reto de ferro com tampo de vidro, mínimo de 1,2m de comprimento	UNIDADE	30		
11.3	Arranjo de Flores 1	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária;	UNIDADE	30		
11.4	Arranjo de Flores 2	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	UNIDADE	30		
11.5	Arranjo de Flores 3	Arranjos tipo centro de mesa 2: montado em base de cipó, rafis, solitário ou cachepô (palha, vidro, madeira ou capim) suportes em vidro, madeira ou plástico (com gelatina, água, areia, floral ou pedra de ardósia), utilizando flores do campo (cravo, margarida, gérbera, camomila, mosquitinho) com folhagens diversas e dobraduras (formio, junco, capim, papiro, tango); centro de mesa com junco centralizado, camada de margarida, acabamento com tango em cachepô de vidro 5x5cm (sugestão);	UNIDADE	30		
11.6	Arranjo de Flores 4	Jardineiras de flores nobres e/ou tropicais com folhagens até 1m pé de mesa;	UNIDADE	30		

11.7	Toalha de mesa quadrada	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	UNIDADE	150		
Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
11.8	Toalha de mesa redonda	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	UNIDADE	150		
11.9	Toalha de mesa retangular	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	UNIDADE	150		

Grupo 12 – ALIMENTOS E BEBIDAS						
Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
12.1	Água mineral em garrafas individuais de 200 ml	Água mineral em garrafas individuais de 200 ml	Garrafa	600		
12.2	Almoço / Jantar	Descrição: ANEXO I.	Cotado por pessoa	200		
12.3	Brunch	Descrição: ANEXO I.	Cotado por pessoa	400		
12.4	Coffee Break 1	Descrição: ANEXO I.	Cotado por pessoa	400		
12.5	Coffee Break 2	Descrição: ANEXO I.	Cotado por pessoa	400		
12.6	Coquetel	Descrição: ANEXO I	Cotado por pessoa	400		
12.7	Mesa de Café	Descrição: ANEXO I.	Cotado por pessoa	500		
12.8	Bandeja de Petit	petit-four(salgados e/ou doces) que sirva a 10 pessoas	unidade	500		
12.9	Bandeja de Frutas	frutas cortadas e descascadas que sirva a 10 pessoas.	unidade	500		
12.10	Bandeja de Bolos Finos	bolos recheados cortados que sirva a 10 pessoas	unidade	500		

ANEXO – III – FORMULÁRIO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº XX/YY	
Item	Descrição
Nome do evento	
Número do processo	
Início do evento	
Término do evento:	
Fiscal do evento	
Representante de empresa	
Quantidade de participantes	
Cidade-UF	
Contrato nº	
Empresa	
Unidade demandante	
Valor do serviço	

Local, data

Fiscal do evento



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
AV. ENG. DOMINGOS FERREIRA, 1967, EMPRESARIAL SOUZA MELO TOWER
BOA VIAGEM, RECIFE-PE, CEP 51111-021, (+5581) 2102-2000

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 59336.000240/2018-01

Unidade Gestora: SUDENE - 533014

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO QUE CELEBRAM ENTRE SI A
SUPERINTENDÊNCIA DO
DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE E A
[\[DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA\]](#).

A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, com sede na Avenida Engenheiro Domingos Ferreira, nº 1967, Boa Viagem, Recife-PE, CEP: 51.111-021, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 09.263.130/0001-91, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização de eventos internos e externos, assim como itens correlatos para serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene), sob demanda das suas unidades. Os eventos podem ser realizados em todos os municípios de sua área de atuação. São eles: Municípios dos 09 (nove) estados do Nordeste, municípios do Norte de Minas Gerais, Vales do Jequitinhonha e Mucuri, ambos em Minas Gerais e municípios do Norte do Espírito Santo, além de capitais representativas que são: Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do

Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto de Contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	Organização de eventos e outros serviços correlatos

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor estimado da contratação é de R\$..... (.....), conforme Planilha Orçamentária, Anexo a este instrumento.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Sudene, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 53203 / 533014

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 2111 - PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MI

Elemento de Despesa: 3.3.90.00 – Aplicações Diretas

PI: SDNADM001

Empenho:

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

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, e no Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

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

- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VEDAÇÕES

- 12.1. É vedado à CONTRATADA:
- 12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.
- 13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

- 15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

- 16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Federal em Recife, Seção Judiciária do Estado de Pernambuco.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

ANEXO AO CONTRATO - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UNIDADE DE MEDIDA	QTD TOTAL ESTIMATIVA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Grupo 1 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
1.0	Produção Executiva	FICA DETERMINADO QUE EM EVENTOS ATÉ 30 PESSOAS, NÃO HAVERÁ COBRANÇA DE PRODUÇÃO EXECUTIVA. PORTANTO NESTE CASO, OS ITENS SOLICITADOS DEVERÃO SER ENTREGUES, NA ASCOM/SUDENE.	-	-	-	-
1.1	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 31 à 50 pessoas;.	UNIDADE	5		-
1.2	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 51 à 100 pessoas;.	UNIDADE	5		-
		Planejamento do evento:				

1.3	Produção Executiva	gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 101 à 150 pessoas;.	UNIDADE	6		-
1.4	Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento; definição coordenação e contratação de serviços terceirizados; participação em reuniões de pauta relacionadas ao evento; planejamento de montagem e desmontagem do evento; relatórios pós evento. Por formato de cada evento de no mínimo 20 participantes, conforme ordem de serviço, escalonados por número de pessoas de 151 a 200 pessoas;.	UNIDADE	4		-
Grupo 2 - INFRAESTRUTURA LOCAL						
2.0	Locação de Espaço	Espaço Físico para recepcionar as pessoas com conforto, em diversos formatos, com auditório master + salas + mini-auditórios mobiliados (poltronas ou cadeiras, mesa para autoridades ou palestrantes), com estrutura para a prestação de serviços vinculados (Alimentação, bebidas etc) - Todos os ambientes deverão ser devidamente climatizados. O espaço deverá ser adequado para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo, rede wireless e acesso rápido à internet.	Percentual sob o custo total dos serviços contratados	-		
2.1	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender até 250 pessoas.	Locação do espaço para comportar até 250 pessoas, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo - mobiliário incluído (cadeiras, mesas)	UNIDADE	10		-
2.2	Sala Apoio	Sala de apoio para a secretaria	UNIDADE	10		-

2.3	Sala VIP	Sala VIP com capacidade mínima para 15 pessoas	UNIDADE	10		-
Grupo 3 - INSTALAÇÕES E MONTAGENS						
3.1	Balção para recepção em sistema "octanorm"	1,00 x 1,00m	UNIDADE	30		-
3.2	Balcão vitrine c prateleiras, porta de correr e chaves	1,00 x 1,00 m	UNIDADE	30		-
3.3	Banqueta alta para mesa bistrô	estrutura em madeira ou tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática, assento em estofado em diversas cores	UNIDADE	30		-
3.4	Biombo	em bambu, treliça (cores diversas), ou material similar	UNIDADE	20		-
3.5	Cadeira de plástico sem braço	74,0 x 41,0 x 51,0 cm em altura x largura x comprimento;	UNIDADE	400		-
3.6	Cadeira fixa com braço estofada	assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;	UNIDADE	100		-
3.7	Cadeira fixa sem braço estofada, com espaldar alto	assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta; Espaldar Alto	UNIDADE	100		-
3.8	Cadeira giratória com braço estofada	assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;	UNIDADE	100		-
3.9	Champanheira	Em acrílico com pé de alumínio com 75cm de altura	UNIDADE	30		-
3.10	Fita de inauguração	Em gorgorão, cores diversas	METRO	10		-
3.11	Medalha	Em ouro e/ou similar com cordão	UNIDADE	100		-
3.12	Pano de placa de descerramento	Com torçal e roseta	METRO	10		-
3.13	Passadeira	em carpete. Locação e colocação de passadeiras de 2m de largura, 4mm cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação	METRO	100		-
3.14	Puff quadrado	40 x 40 cm	UNIDADE	20		-

3.15	Puff redondo	Diâmetro 40 cm	UNIDADE	20		-
3.16	Púlpito	em acrílico incolor com suporte p água e microfone	UNIDADE	30		-
3.17	Mesa de canto	Retangular ou semi-circulo	UNIDADE	30		-
3.18	Mesa de centro	Retangular ou redonda / granito ou madeira	UNIDADE	30		-
3.19	Mesa de laminado branco, mesa 60cm (largura) em laminado melaminio (fórmica)	cor branco com tampo inserido entre as estruturas, acabamento da borda do tampo em perfil de PVC semicircular (180°) com 18mm de espessura, Medida: 120 cm	UNIDADE	30		-
3.20	Mesa de reunião	pranchão - 40 lugares	UNIDADE	4		-
3.21	Mesa de reunião com capacidade para 08 pessoas	desmontável, podendo ser redonda, oval ou retangular com tampo de vidro;	UNIDADE	50		-
3.22	Mesa redonda ou quadrada para 04 pessoas	em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;	UNIDADE	120		-
3.23	Mesa redonda ou quadrada para 08 pessoas	em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;	UNIDADE	120		-
3.24	Mesa tipo bistrô	Em vidro ou madeira, a critério da contratante	UNIDADE	60		-
3.25	Saia de palco	Em lona 4 cores, incluindo a impressão, colocação e retirada	UNIDADE	30		-
3.26	Sofá 2 (dois) lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A ASCOM	UNIDADE	30		-
3.27	Sofá 3(três)lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A ASCOM	UNIDADE	30		-
3.28	Unifilas	para delimitação e organização de espaços, sistema retrátil tendo tripla recepção de fita base 340mm, tubo 3", altura 960mm;	MODULOS COM 2 PEDESTAIS	100		-
3.29	Urna em acrílico	40x30 x20 cm	UNIDADE	30		-

Grupo 4 - RECURSOS HUMANOS

4.1	Brigadista de incêndio	deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	HORA	80		-
		Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem				

4.2	Cerimonialista	como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão da SUDENE - sujeito a aprovação.	HORA	100		-
4.3	Copeiro	Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;	HORA	100		-
4.4	Editor de imagens	disponibilização de profissional experiente em edição de imagens com entrega de material em DVD e mini DV. Deverá contemplar a ilha de edição e equipamentos necessários para a edição de imagens;	HORA	80		-
4.5	Editor de textos	profissional capacitado para a realização de serviços de edição de texto (lauda de 30 linhas). Deverá ter formação em Comunicação Social ou Letras com diploma reconhecido pelo MEC. Realizará atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento;	HORA	80		-
4.6	Eletricista	profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço;	HORA	80		-
4.7	Enfermeiro	deverá ter registro atualizado no COREN e experiência ambulatorial, se apresentando com o kit de primeiros socorros	HORA	50		-
		com equipamento próprio, completo e adequado: profissional responsável pelo registro fotográfico de ventos, de forma ampla e ininterrupta,				

4.8	Fotógrafo	realizada por profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio. O material produzido deverá ser entregue em mídia digital, no prazo máximo de 03 dias úteis após o encerramento do evento, na ASCOM;	HORA	100		-
4.9	Garçom	Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Considerar 1 garçom a cada 15 participantes.	HORA	80		-
4.10	Intérprete / tradutor consecutivo	profissional capacitado para a prestação de serviços de interpretação consecutiva de idiomas;	HORA	40		-
4.11	Intérprete / tradutor simultâneo	profissional capacitado para prestação de serviços de interpretação simultânea;	HORA	40		-
4.12	Interprete de libras	Profissional com competência comprovada na atividade	HORA	40		-
4.13	Mestre de cerimônia (cerimonial e protocolo)	executado por profissional (sujeito a aprovação prévia do contratante) capacitado com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto) para a apresentação;	HORA	160		-
4.14	Recepcionista português	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação. Uniforme a combinar com a ASCOM/SUDENE.	HORA	160		-
4.15	Recepcionista Bilingue	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação. Uniforme a combinar com a ASCOM/SUDENE.	HORA	80		-
4.16	Técnico de equipamentos	executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais	HORA	160		-

4.16	Equipamentos audiovisuais	Equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização e projeção) adequados para realização dos serviços;	HORA	160		-
4.17	Técnico de iluminação	executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos;	HORA	160		-
4.18	Técnico em filmagem:	o profissional deverá fazer o registro de filmagem em DVD (formato VOB, MPEG2, WMV, MP4), incluindo câmera profissional digital e demais equipamentos adequados para produção de gravação digital e armazenamento em mídia DVD	HORA	160		-
4.19	Técnico em informática	profissional capacitado para prestar serviços de instalação e suporte em informática;	HORA	160		-
4.20	Tradutor bilíngue	tradução materiais (textos, gravações), em duas línguas, podendo ser juramentado ou não, conforme necessidade do lbram. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;	HORA	80		-
4.21	Tradutor de páginas/conteúdo para WEB	executado por profissional capacitado em traduzir material WEB.	HORA	80		-

Grupo 5 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

5.1	Criação de arte/ identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico	(convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela CONTRATANTE, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;	DIÁRIA 4h	10		-
		com 01 cabine e até 100 receptores e fones auriculares, com transmissor com alcance médio do seu raio de 100 metros e receptores que captam o sinal de rádio e o transformam em um som de alta qualidade, ideal para utilização em grandes ambientes, com cobertura de uma área de 7.000m ² , cabine				

5.2	Sistema de tradução simultânea	acústica compacta - CA06 - fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a ikHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB ± 4dB, diâmetro da cápsula: 30mm. O valor deverá contemplar ainda 1 intérprete, 2 luminárias, 1 canal para 2 idiomas, 1 técnico operador dos aparelhos e todos o cabeamento necessário para execução do serviço;	DIÁRIA 4h	10	-
-----	--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----	---

Grupo 6 - SERVIÇOS DE SOM

6.1	Sonorização para até 150 pessoas	mesa de som com 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;	UNIDADE	30	-
6.2.1	Amplificador	atendimento à mesa de no mínimo 16 canais, 01 entrada/conexão para baixo passive e active, potência: 130 watts RMS, 01 falante de 12" de alumínio, Tweeter Piezo elétrico 150 watts, Reverb, saída para fone de ouvido, saída de linha balanceada para ligação em mesa de som (mixer), ou superior;	DIÁRIA	6	-
6.2.2	Caixa acústica para múltiplas aplicações	caixa acústica full range com duas vias; 1x alto-falante de 12" + 1x tweeter, resposta de frequência de 70Hz a 20kHz (+10dB); entrada com conectores ¼" TS; impedância nominal de 8 Ohms; chave ON-OFF para o tweeter; potência elétrica máxima admitida de 70W, ou superior;	DIARIA	10	-
	Caixa acústica pré	alto-falantes: Woofer 12 e super tweeter, equalizador; 3 vias (graves, médios e agudos), entradas: canal 1 microfone, canal 2 microfone, canal 3 guitarra, violão/cavaquinho, canal 4 entrada USB e receptor FM com controle remoto			

6.2.3	Caixa acústica pre-amplificada	teclado/ acordeon/ auxiliar - 2 entradas - IPHONE, IPOD, MP3, CD, DVD, TV, tecnologia: limiter (limitador de distorção), alimentação: auto volt - voltagem automática (110/220V), saídas: line out. potência RMS: 80W, ou superior;	DIARIA	10		-
6.2.4	Caixa de som SB 850	com 2 alto-falantes SELENIUM 450 watts RMS 18 polegadas, ou superior.	DIARIA	10		-
6.2.5	Caixa de retorno	caixa de chão para retorno do som a quem está no palco;	DIARIA	10		-
6.2.6	Mesa de som 08 canais de entrada	1 canal para efeitos externos; 1 canal de entradas auxiliares stereo (2 entradas); leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - no canal e saída máster. Saída: canal de saída mono com 2 conectores de saída, tensão: Bivolt 110/220V, ou superior	DIARIA	10		-
6.2.7	Mesa de som 16 canais, canais	24 canais de entrada analógicos e digitais (expansível até 40 canais), entradas: console digital para aplicações ao vivo ou em Studio com 16 entradas; analógicos e possibilidade de expansão de até 40 canais, AD/DA 24 bits, sample rate até 96 KHz; saída: 20 buses de saída, sendo eles: 1 stereo principal: 8 mixing bus individuais, 2 solo bus; 8 auxiliares, ou superior;	DIARIA	10		-
6.2.8	Microfone auricular sem fio.	Tipo: Aro Headset, modelo: Aro H2 karsect, material: plástico, medidas aproximadas: largura x comprimento x altura: 13 X 16 x 3 cm, ou superior;	UNIDADE	60		-
6.2.9	Microfone de lapela	Microfone a condensador: (eletreto), impedância: 1 Ohm, sensibilidade a 1 kHz: - 12,5mV/Pa (-38dBV/Pa), resposta de frequência: 20 Hz a 20 kHz, padrão polar omnidirecional, tensão de operação: de 1,1 a 1,5 Vdc, alimentação: pilha AA de 1,5 V, conexão: P10, e abo; 3 metros, acessórios: presilha para microfone de lapela, peso: 250 gramas, ou superior;	UNIDADE	120		-
		dinâmica unidirecional, padrão polar cardioide, transmissão na faixa alta de VHF de 174 a 216				

6.2.10	Microfone unidirecional sem fio, com cápsula	Mhz (frequências autorizadas pela Anatel), canais disponíveis em 6 frequências distintas, alcance efetivo: 50 metros a 150 metros sob condições normais de operação, ou superior;	UNIDADE	120		-
6.2.11	Microfone de Mesa TSI MMF302 Gooseneck	com Phantom Power, Microfone de mesa, com haste flexível e removível, cápsula condensador e saída XLR. Altura do conjunto (base + haste + espuma): 45 cm. Alta diretividade e sensibilidade, Comprimento da Haste: 38 cm. Cabo: 6 metros XLR/P10; similar ou superior	UNIDADE	120		-
6.2.11	Retorno	caixa de som modelo retorno com 01 auto falante 10" 150 wrms; 01 Mid range 50 wrms e 01 gabinete, ou superior;	UNIDADE	120		-

Grupo 7 – SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTO

7.1	Gravação de CD-ROM;	gravação de arquivos em CD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias após a realização do evento;	DIARIA	30		-
7.2	Gravação de DVD-ROM:	gravação de arquivos em DVD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias após a realização do evento;	DIARIA	30		-
7.3	Serviço de gravação em áudio	com resolução de áudio 24 bits, taxa de amostragem 96 khz com entrega em CD e compactação em MP3 (128kbps) para entrega pela internet, ou superior;	DIARIA	30		-
7.4	Serviço de degravação	com entrega do produto final em formato digital, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), cotação por lauda (25 linhas, cerca de 60 caracteres por linha). Nos eventos onde tenha presença de participantes estrangeiros, será necessária a degravação em língua original ou tradução da mesma;	DIARIA	30		-
7.5	Filmagem	Filmagem em DVD e formatos digitais para publicação Web	DIARIA	30		-

Grupo 8 - EQUIPAMENTOS

	Cabine de	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de				
--	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

8.1	Cabine de tradução simultânea	isopor revestido por eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais;	UNIDADE	4		-
8.2	Cabo de vídeo	Cabo para vídeo RCA/RCA RCG 59 blindado (80 metros);	DIARIA	10		-
8.3	Cabo VGA	Blindado 35 metros	DIARIA	10		-
8.4	Cadeira de Rodas	Padrão	UNIDADE	4		-
8.5	CD player	entrada auxiliar para conexão com outro dispositivo de áudio rádio AM/FM estéreo e display digital não iluminado;	DIARIA	10		-
8.6	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas, entrada vídeo composto: 1 Vpp, 75 ohms, saídas vídeo composto: 0,5 Vpp – 1,8 Vpp 75 ohms, consumo: 1,2 watts, alimentação: 110/220V (fonte externa), entradas e saídas: conectores RCA fêmea, gabinete: metálico, dimensões: 8,0x17,0x19cm;	DIARIA	10		-
8.7	Distribuidor de vídeo	Distribuidor de vídeo – 03 saídas, medidas: 48x170x98mm (alt. X larg. X comp.) alimentação: 110/220VAC; consumo Máximo – 8 watts, vídeo: conectores tipo “F”, nível de entrada – 1,0 Vpp 75 ohm, nível de saída – 1,0 a 3,0 Vpp máximo (ajustável) 75 ohm, número de entradas – 01 número de saídas – 03, sinal (entrada/saída) – vídeo composto, preto & branco / cores, ganho (dB); 6 db;	DIARIA	10		-
8.8	Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW	Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW	DIARIA	10		-
8.9	DVD PLAYER	aparelho eletrônico para reprodução de DVD, bivolt, com controle remoto e MP3.	DIARIA	10		-
8.10	Equipamento de filmagem digital	Equipamento de filmagem digital, incluindo câmera GL 1 mini DV, bateria, carregador, lentes, filtro, sistema de som, sistema de monitoramento, suporte e tripés;	DIARIA	10		-
8.11	Estabilizador para microcomputador	Estabilizador para microcomputador	UNIDADE	10		-

8.12	Fone e receptor auricular para tradução simultânea, com haste ajustável,	Fone e receptor auricular para tradução simultânea, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320 Hms ± 15% a 1kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB ± 4dB, diâmetro da capsula: 30mm;	DIARIA	10	-
8.13	Fotocopiadora	impressão preto e branco, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces standard, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas standard, disco rígido de 160 GB standard em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;	UNIDADE	10	-
8.14	Fotocopiadora	impressão colorida, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces standard, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas standard, disco rígido de 160 GB standard em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;	UNIDADE	10	-
8.15	Impressora a laser	colorida instalada e conectada nos computadores, velocidade mínima de 8 PPM, com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;	UNIDADE	10	-
8.16	Impressora Multifuncional	impressão colorida com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, cores: até 30 ppm, preto e branco: até 30 ppm, tecnologia de cera sólida, livre de cartucho, conectividade de rede padrão, impressão em frente e verso padrão, tamanho máximo de papel: 216x356 mm, tempo de saída da primeira página colorida de até 5 segundos, resolução até 2400 fineponit™, capacidade de papel padrão: 625 folhas, capacidade mínima de papel: 1.675 folhas, compatível com Windows (incluindo vista) e Mac,	UNIDADE	10	-

		habilitada para função scanner, e com fornecimento ininterrupto de cartucho/tonner até o final do evento;				
8.17	Monitor de referência de vídeo	em alta definição de no mínimo 7 polegadas;	UNIDADE	10		-
8.18	Monitor LCD 19" e tela plana	com Widescreen, tipo de conexão DVI, alta qualidade, nitidez e brilho, resolução 1280x1024;	UNIDADE	10		-
8.19	Monitor de chão:	monitor para retorno de imagem para quem está no palco, mínimo de 42 polegadas;	UNIDADE	10		-
8.20	Mouse sem fio	para apresentação com função passador automático de slides a distância (até 30 metros)	UNIDADE	10		-
8.21	Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);	Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);	UNIDADE	10		-
8.22	Notebook	Processador no mínimo Dual Core, memória 1GB Ram, 160 HD (mínimo), tela de 14, placa de rede e Wireless, leitor e gravador de CD e DVD, leitor de cartões CF, MD, SD e MMC: Softwares – Windows XP Professional ou 2.000 Pro, Explorer e Office 2.000 ou Open Office 2.0 ou superior COMPLETOS instalados, aplicativos WinZIP, Acrobat Reader, Flash Reader instalados. Deve incluir mouse e mouse pad;	UNIDADE	10		-
8.23	Ponto de internet rede por onda wireless, pelo menos 50 Mb de velocidade.	O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo de 4 saídas para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, WPA, funcionalidades de firewall, DMZ hosts e suporte VPN Passthrough, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server);	UNIDADE	10		-
		10 MB de velocidade, serviço de				

8.24	Ponto de internet, acesso rápido	internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modems e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switch mínima de 8 portas;	UNIDADE	10		-
8.25	Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB de velocidade ADSL,	serviço de internet, banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modems e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switch mínima de 8 portas;	UNIDADE	10		-
8.26	Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB de velocidade ADSL	serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modems e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switch mínima de 8 portas;	UNIDADE	10		-
8.27	Projetor de Multimídia 3000 ANSI lumens;	Projetor de Multimídia 3000 ANSI lumens;	UNIDADE	10		-
8.28	Projetor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;	Projetor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;	UNIDADE	10		-
8.29	Projetor de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;	Projetor de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;	UNIDADE	10		-
8.30	Retroprojetor modelo compacto 2500 ansilumens, 2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;	Retroprojetor modelo compacto 2500 ansilumens, 2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;	UNIDADE	10		-
8.31	Suportes para banners X-Banner	para utilização de banner com ilhoses, em fibra de vidro ou similar, tamanho 60 x 160 cm.	UNIDADE	10		-
8.32	Suporte para banners Básico	em metalon galvanizado ou similar, altura ajustável, tamanho 110 X 200 cm ou aproximado;	UNIDADE	10		-

8.33	Suporte para banners Bidirecional:	dupla face. Em material de fibra de vidro e plástico, de montagem e desmontagem rápida, transporte fácil e altura ajustável. Tamanho aproximado de 80x200 cm;	UNIDADE	10		-
8.34	Switch 16 portas	Switch 16 portas	UNIDADE	10		-
8.35	Switch 24 portas	Switch 24 portas	UNIDADE	10		-
8.36	36 Switch 8 portas	36 Switch 8 portas	UNIDADE	10		-
8.37	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé	UNIDADE	10		-
8.38	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé	UNIDADE	10		-
8.39	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) com estrutura de Box truss	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) com estrutura de Box truss	UNIDADE	10		-
8.40	Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com suportes e todos os outros equipamentos, fixa ao teto/parede;	Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com suportes e todos os outros equipamentos, fixa ao teto/parede;	UNIDADE	10		-
8.41	Televisor de plasma ou LCD	entrada para UHS, VHS e CATV de 42", colorida, com suporte ou pedestal;	UNIDADE	10		-
8.42	Televisor de plasma ou LCD	entrada para UHS, VHS e CATV de 60", colorida, com suporte ou pedestal;	UNIDADE	10		-
8.43	Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;	Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;	UNIDADE	10		-
8.44	Ventilador giratório	movimento de oscilação, ajuste de altura, diâmetro de 40cm, bivolt;	UNIDADE	60		-
8.45	Gerador de 180 KVA	Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 180 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.	DIÁRIA	5		-
8.46	Gerador de 260 KVA	Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 260 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts,	DIARIA	5		-

		60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.				
8.47	Gerador de 450 KVA	Locação de grupo gerador de energia, móvel, silencioso, com capacidade mínima de 450 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação.	DIARIA	5		-
Grupo 9 - MATERIAL DE EXPEDIENTE						
9.1	Bandeiras para cerimonial	Bandeira de mesa 10x15 em tecido cetim ou tactel 100% poliéster, impressão digital com haste plástica de 35 cm, podendo ser de uma ou duas faces, e/ou bandeiras em tergal verão, com 76% de poliéster e 24% de algodão, 190g por linear pente 9 a 2 com 22 batidas do fio 167 a torção, urdume fio 30 a 2 poliésteres algodão. As costuras devem ser duplas, com linha 100% poliéster de 18mm, tamanho - largura: 90cm, comprimento: 128,57cm, diagonal: 156,94cm, dois panos;	UNIDADE	30		-
9.2	Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;	Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;	UNIDADE	10		-
9.3	Caneta esferográfica	Caneta esferográfica com traço M, tinta azul com clipe metálico, acionamento em clique. Logomarca impressa, 4 cores.	UNIDADE	600		-
9.4	Etiqueta adesiva 7x5cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;	Etiqueta adesiva 7x5cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;	UNIDADE	60		-
9.5	Flip-chart	cavalete, com bloco de 10 folhas (medidas: 655x955 mm) e 8 pincéis hidrográficos (dois de cada cor: azul, preto, vermelho e verde);	UNIDADE	30		-
9.6	Prismas de mesa (pequeno)	Elaboração e Confeccção de placas indicativas de mesa formato de Prismas em acrílico transparente (formato pirâmide, para colocação de nomes nas 2 frentes), tamanho 15x22cm cada face, com abertura para inserção de papel	LOTE 10	5		-
	Prisma de mesa	Elaboração e Confeccção de placas indicativas de mesa formato de Prismas em acrílico transparente (formato pirâmide				

9.7	Lâmina de mesa (grande)	transparente (formato pirâmide, para colocação de nomes nas 2 frentes), tamanho 30x35 cm (medida aberta), com abertura para inserção de papel A4	LOTE 10	2		-
9.8	Pedestal	Suporte e/ou pedestal para bandeira de 3 /4 /5 / 6/ mastros com ponta de lança em latão ou alumínio;	UNIDADE	20		-
9.9	Transparência	Transparência para impressora laser;	FOLHA	100		-
Grupo 10 - SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL						
10.1	Adesivo	Adesivo brilho personalizado em 4 cores, tamanhos diversos;	FOLHA	300		-
10.2	Adesivos de chão	Impressão e aplicação de adesivo em vinil adesivo para chão, 4x0 cores, com laminação Floor Graphics UV ou equivalente (indicado para proteger o adesivo e evitar escorregões e acidentes)	FOLHA	300		-
10.3	Bloco de anotações	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, 4 cores na capa e no miolo, até 100 folhas, acabamento wire-o ou espiral.	LOTE DE 50 UNIDADES	200		-
10.4	Certificado	Certificado 20x30 cm; cor 4x4, em papel off set 250g extra-alvura	LOTE DE 30 UNIDADES	50		-
10.5	Crachá	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;	LOTE DE 50 UNIDADES	200		-
10.5.1	Folder	01 Lâmina, Tamanho: A4 (fechado 9,9 x 21 cm)- Impressão: 4 x4 cores, com acabamento: 2 (duas) dobras em papel Couchê 180g/m ² brilhoso.	LOTE DE 100 UNIDADES	2000		-
10.6	Livreto	Livreto em couchê fosco 150g: capa em duo design 250g, miolo couchê fosco 150g, tamanho 21x21cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;	LOTE DE 50 UNIDADES	200		-
10.7	Livreto PAPEL RECICLADO	Livreto em papel reciclado 90g: capa em papel reciclado 230g, miolo papel reciclado 90g, tamanho 15x22cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;	LOTE DE 50 UNIDADES	200		-
10.8	Banner	Lona vinil, em 4 cores, com acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as braçadeiras;	UNIDADE	60		-
		Lona vinil, em 4 cores, com				

10.8.1	Banner Grande	acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as braçadeiras medidas 2,00 x1,50m;	UNIDADE	60		-
10.9	Pasta	Pasta em Cartão Supremo: 300g/m ² em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.	LOTE DE 50 UNIDADES	200		-
10.10	Cartaz	01 Lâmina, Tamanho: A3 cm - Impressão: 4 x4 cores, Papel Couchê 180g/m ² fosco.	LOTE DE 50 UNIDADES	200		-
10.11	Pen drive	Pen drive 4 GB com aplicação de logomarca colorida;	LOTE DE 30 UNIDADES	30		-
10.12	Placa de descerramento	Placa de descerramento, em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em serigrafia em cores;	UNIDADE	10		-
10.13	Placa de descerramento	Placa de descerramento, em vidro, tamanho 45X35cm, com impressão em serigrafia em cores;	UNIDADE	10		-
10.14	Placa de homenagem	Placa de homenagem em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em	UNIDADE	100		-
10.15	Placa de sinalização	Placa de sinalização com estrutura de material padronizado octanorm, com aplicação de vinil tamanho conforme solicitado pelo contratante;	UNIDADE	100		-
10.16	Plotagem adesivada	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas e alta resolução, conforme arte solicitada pela contratante;	UNIDADE	30		-
10.17	Totem	Totem em MDF quatro cores e estrutura, medindo 1,4m x 0,60m, com base, devidamente adesivado com a indicação necessária;	UNIDADE	30		-
Grupo 11 - DECORAÇÃO						
11.1	Almofada	Almofada decorativa: para composição de espaços, em algodão, formato quadrado, medindo aproximadamente 40cm X 40 cm, cores diversas.	UNIDADE	30		-
11.2	Aparador	Aparador reto de ferro com tampo de vidro, mínimo de	UNIDADE	30		-

		1,2m de comprimento				
11.3	Arranjo de Flores 1	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária;	UNIDADE	30		-
11.4	Arranjo de Flores 2	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	UNIDADE	30		-
11.5	Arranjo de Flores 3	Arranjos tipo centro de mesa 2: montado em base de cipó, rafis, solitário ou cachepô (palha, vidro, madeira ou capim) suportes em vidro, madeira ou plástico (com gelatina, água, areia, floral ou pedra de ardósia), utilizando flores do campo (cravo, margarida, gérbera, camomila, mosquitinho) com folhagens diversas e dobraduras (formio, junco, capim, papiro, tango); centro de mesa com junco centralizado, camada de margarida, acabamento com tango em cachepô de vidro 5x5cm (sugestão);	UNIDADE	30		-
11.6	Arranjo de Flores 4	Jardineiras de flores nobres e/ou tropicais com folhagens até 1m pé de mesa;	UNIDADE	30		-
11.7	Toalha de mesa quadrada	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	UNIDADE	150		-
11.8	Toalha de mesa redonda	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	UNIDADE	150		-
11.9	Toalha de mesa retangular	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	UNIDADE	150		-

Grupo 12 - ALIMENTOS E BEBIDAS

12.1	Água mineral em garrafas individuais de 200 ml	Água mineral em garrafas individuais de 200 ml	GARRAFA	600		-
12.2	Almoço / Jantar	Descrição: ANEXO I.	COTADO POR PESSOA	200		-
12.3	Brunch	Descrição: ANEXO I.	COTADO POR PESSOA	400		-
12.4	Coffee Break 1	Descrição: ANEXO I.	COTADO POR PESSOA	400		-
12.5	Coffee Break 2	Descrição: ANEXO I.	COTADO POR PESSOA	400		-
12.6	Coquetel	Descrição: ANEXO I	COTADO POR PESSOA	400		-
12.7	Mesa de Café	Descrição: ANEXO I.	COTADO POR PESSOA	500		-

12.8	Bandeja de Petit	petit-four(salgados e/ou doces) que sirva a 10 pessoas	UNIDADE	500		-
12.9	Bandeja de Frutas	frutas cortadas e descascadas que sirva a 10 pessoas.	UNIDADE	500		-
12.10	Bandeja de Bolos Finos	bolos recheados cortados que sirva a 10 pessoas	UNIDADE	500		-
VALOR TOTAL						-



Documento assinado eletronicamente por **Camila Leandro de Souza, Analista Técnico Administrativo**, em 15/03/2019, às 08:30, 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.sudene.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0063706** e o código CRC **C6117F15**.