



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .06/2016**

(Processo Administrativo nº 59335.000167/2016-15)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – Sudene, por meio da Coordenação de Suprimentos, sediada à Praça Ministro João Gonçalves de Souza, s/n, Edifício Sudene, Engenho do Meio, Recife/PE, CEP 50.670-500, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 08/09/2016**

**Horário: 09:30, horário de Brasília/DF**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

**UASG: 533014**

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de organização de eventos e correlatos, a serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – Sudene, sob demanda, em seus Estados de abrangência, quais sejam: os Estados do Nordeste, os Municípios do Norte de Minas Gerais, dos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri e do Norte do Espírito Santo, contemplando planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de bens e apoio logístico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será composta por apenas um item.

## **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 2016, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 53203 / 533014

Fonte: : 025053203

Programa de Trabalho: 2111 – Programa de Gestão e Manutenção do MI

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

PI: SDNADMA0001

### **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](http://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. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

- 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 §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 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. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.2.6. cooperativas.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. 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.
    - 4.3.1.1. 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, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
  - 4.3.2. 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;

4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.4. 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.

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

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

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

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

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

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1. valor unitário e total do item; e

5.6.2. Descrição detalhada do objeto.

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

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

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

## **6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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 ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

- 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.2. 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.
- 6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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.
- 6.15. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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.

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

6.17. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa 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.

6.18. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

## **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 que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

7.4. 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, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

7.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

7.6. 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.

7.7. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar documento digital em conformidade com o Modelo de Proposta, anexo II deste Edital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 01 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. 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.

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

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

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

7.11. 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](http://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](http://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.

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

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

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

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

8.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

8.4. **Habilitação jurídica:**

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

8.4.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.4.3. 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;

8.4.4. 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;

8.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.4.6. 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;

8.4.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

8.5. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. 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.

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

8.5.4. 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;

8.5.5. 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;

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

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

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

8.6. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

8.6.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.6.2. 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;

8.6.2.1. 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;

8.6.2.2. Em se tratando de licitação para locação de materiais ou para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social;

8.6.3. comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

8.6.4. 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.



8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.7.1. Comprovação de aptidão técnica, por meio de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, 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.

8.7.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

8.7.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como por exemplo imagens dos eventos/serviços prestados.

8.8. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.9. 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 de 2 (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](mailto:licita@sudene.gov.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 3 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

8.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, 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.

8.12. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.13. 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.

8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

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

## **9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

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

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

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

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. 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.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

10.2. 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.

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

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido 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.

11.2. 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.

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

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

11.2.3. 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.

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

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

## **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. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

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

13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

- 13.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.
- 13.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 13.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificada.
- 13.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 13.9. Será considerada extinta a garantia:
- 13.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 13.9.2. no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

#### **14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

- 14.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato.
- 14.3. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
- 14.3.1. 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, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 14.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 14.5. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## **15. DO REAJUSTE**

15.1. O preço é fixo e irremovível.

## **16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e do Termo de Contrato, anexos a este Edital.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.2. 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.

18.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

18.4. 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 e aos materiais empregados.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

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

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

18.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **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 no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 19.5. 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

## **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](mailto:licita@sudene.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Ministro João Gonçalves de Souza, s/n, Edifício Sudene, Engenho do Meio, Recife/PE, CEP 50.670-500.
- 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 GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.sudene.gov.br](http://www.sudene.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Ministro João Gonçalves de Souza, s/n, Edifício Sudene, sala 4N24, Engenho do Meio, Recife/PE, CEP 50.670-500, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

21.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;

21.10.2. ANEXO II – Modelo de Proposta; e

21.10.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

Recife, 11 de agosto de 2016

Mariza Fontaine Costa  
Coordenação de Suprimentos



**ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2016**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

O objeto deste certame é contratação de empresa para prestação de serviços voltados para organização de eventos e correlatos a serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste, sob demanda, em seus estados de abrangência - (09) estados do Nordeste, municípios do Norte de Minas Gerais, Vales do Jequitinhonha e Mucuri e do Norte do Espírito Santo - contemplando planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de bens, apoio logístico, independente da prestação de serviços concomitante.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A Sudene realiza eventos concernentes ao Conselho Deliberativo da Sudene (CONDEL), que reúne, trimestralmente, em reuniões ordinárias, além das extraordinárias em qualquer tempo, Presidente da República, Ministros de Estado, Governadores, Prefeitos, representantes do setor produtivo (empresários e trabalhadores), dirigentes de instituições da sociedade civil, representantes classistas, presidentes de instituições financeiras federais para deliberar sobre assuntos estratégicos da área de abrangência da Autarquia. Desta forma, é preciso uma infraestrutura adequada para receptivo dos participantes, principalmente, no que tange a aluguel de espaço para realização das reuniões, visto que o anexo Nilo Coelho ainda não está adequado para realização de tais eventos. O público estimado para cada reunião do CONDEL é em torno de 200 pessoas, entre participantes e membros do Conselho.

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

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

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 variados tamanhos e formatos, proporcional ao tamanho do evento e quantidade de participantes.

**3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O serviço a ser licitado é classificado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 10.520/2002.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

#### 4. CONCEITO POR TIPOS DE EVENTO:

Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos de tecnologia (Gilda Fleury Meirelles).

Os eventos têm características distintas e próprias, que permitem a classificação por categorias, abrangência, frequência, dimensão, adesão, perfil dos participantes, áreas de interesse e tipos, determinando o planejamento e a organização dos mesmos.

Dentre as classificações por tipo, destacam-se os seguintes que poderão ser demandados por esta Secretaria, com suas respectivas conceituações, de acordo com a publicação “Eventos – seu negócio, seu sucesso” (Gilda Fleury Meirelles):

**Assembleia:** reunião de delegações de entidades de classe, estados ou países, para debater assuntos de interesse dos grupos;

**Conferência:** apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;

**Debate:** evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista, antagônicos e polêmicos;

**Encontro:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;

**Fórum:** reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tema;

**Inauguração:** apresentação de instalações ou unidades por meio de cerimonial específico, prevendo descerramento de placa e corte de fita inaugural;

**Mesa-Redonda:** reunião coordenada por moderador, ou mediador, para debater assunto polêmico, controvertido e de interesse;

**Palestra:** apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista;

**Reunião:** encontro para debater e solucionar questões, sobre determinado tema, relacionada a suas áreas de atividade;

**Seminário:** discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentado por representante, mas não há tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal – informativa, questionadora ou instrutiva – como palestras, painel, debate ou mesa redonda em período pré-determinado;

**Solenidade de Posse e Transmissão de Cargo:** caracteriza-se pela utilização de ações protocolares e cerimonial específicos, adequados à relevância do cargo, à esfera de atuação (privada/governamental) e ao status do empossado;

**Simpósio:** apresentação de um tema geral de grande interesse, dividido em subtemas, para o intercâmbio de informações e tomada de decisão;

**Videoconferência:** apresentação de um tema a grupos de pessoas, que têm interesse sobre o assunto, estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a integração entre os participantes. São necessários os equipamentos (câmera, codificador, decodificador e painel de controle) que emitem os sinais por meio de satélites e que são decodificados nas salas especiais de recepção;

**Visitas Técnicas ou Institucionais:** realizadas com o objetivo principal de aproximar a Secretaria de seus públicos;

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.

## **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Entendendo a dinâmica utilizada nos anos anteriores e com as demandas previstas no decorrer desta gestão, estima-se aproximadamente a realização de 30 eventos de pequeno porte e 30 eventos de médio e grande porte, 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 outras áreas 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, transmissão de cargo, simpósios, entre outros eventos.

## 6. PLANEJAMENTO ESTIMATIVO DE EVENTOS:

Os eventos estão dimensionados conforme tabela a seguir:

Quantidade de Participantes	Quantidade Estimada de Eventos
Até 30 pessoas	30
31 até 50 pessoas	10
51 até 100 pessoas	5
101 até 150 pessoas	6
151 até 200 pessoas	5
201 até 300 pessoas	4

Os eventos denominados de pequeno porte têm o quantitativo de até 30 pessoas.

Nos eventos maiores, as atividades a serem realizadas incluem serviços de 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.

Do que trata o tópico 1.1 do Anexo I - referente à PRODUÇÃO EXECUTIVA só serão contratados quando solicitados pela SUDENE.

As quantidades que constam no Memorial Descritivo são estimativas em todos tópicos.

No tópico 1.5 do Anexo I - cotados por hora de trabalho/locação de equipamentos e/ou materiais, serão considerados no mínimo 4 horas.

No tópico 1.7 do Anexo I – referente à ALIMENTAÇÃO, o valor será cobrado pela CONTRATADA de acordo com os participantes no local onde ocorrerá o Serviço de Alimentação, controlado pela **fiscalização** da CONTRATANTE, devendo para efeito de composição de preço, cotar o número máximo de refeição de cada serviço especificado.

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

Os tópicos que constam 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 e solicitada pela CONTRATANTE.

## **7. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

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.

## **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.

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

A execução dos serviços será iniciada a partir da solicitação da CONTRATANTE, na forma que segue:

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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:

9.3.1. Provisoriamente, imediatamente depois de 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.

9.3.2. Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis.

9.3.3. 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.

9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

- 9.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **10.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

O Contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

- 10.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;
- 10.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada;
- 10.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.4. 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;
- 10.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.6. Promover o pagamento à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## **11.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. 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;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 11.5. Apresentar à Contratante, quando for solicitado, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 11.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 11.7. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 11.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.12. 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;
- 11.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.16. Na execução do objeto do presente termo de Referência, obriga-se a Contratada a enviar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:
  - I. Participar das reuniões preparatórias;
  - II. Apresentar propostas para decoração e apoiar a montagem da mesma;
  - III. Apresentar, para aprovação, folder de divulgação do evento;
  - IV. Coordenar os serviços de alimentação, apresentando cardápios para aprovação;
  - V. Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento;
  - VI. Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos;
  - VII. Agendar e coordenar as visitas constantes da programação;

- VIII. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nos locais onde estejam prestando os serviços objeto desta licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- IX. 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 tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDENE;
- X. 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;
- XI. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a SUDENE;
- XV. Responsabilizar-se por todas as despesas com impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação;
- XVI. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
- XVII. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;
- XVIII. Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo a que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- XIX. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação;
- XX. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizadas à Contratada;
- XXI. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem com pontualidade, convenientemente trajados e devidamente identificados;
- XXII. Executar os serviços ao nível de interesse da Contratante;



- XXIII. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- XXIV. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, independentemente da ação ou omissão da fiscalização;
- XXV. Devolver à contratante o material didático e de consumo não utilizado no evento;
- XXVI. Manter preposto nos locais onde serão executados os serviços, devidamente munidos de telefone celular e rádio, sem que isso represente ônus para a SUDENE;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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.

## **12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 12.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 12.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 12.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 12.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.11. A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo de Referência será fiscalizada, conforme o caso, por um servidor ou por uma comissão composta de, no mínimo, 03 (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.

### **13. VALOR ESTIMADO**

O orçamento dos serviços está estimado em R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais).

### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

É permitida a subcontratação parcial do objeto.

### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao CONTRATADO, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE pelo infrator, na forma da legislação:

a) advertência;

b) multa de até 2% sobre o valor do objeto contratado;

c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE e suas subsidiárias, por período não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e 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.

16.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

#### **- Advertência**

16.3. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

a) descumprimento das obrigações Editalícias ou contratuais que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

b) execução insatisfatória, ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

#### **- Multa**

16.4. Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

<b>Ocorrências</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTO</b>
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	1,0
02	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	0,5
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2,0
<b>Para os itens seguintes, deixar de:</b>		
04	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência	1,0
05	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não	1,0

	atenda às necessidades, por funcionário e por dia	
06	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência;	1,0
07	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência	1,0
08	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.	1,5

<b>PONTUAÇÃO ACUMULADA</b>	<b>SANÇÃO</b>
01(um) ponto	Advertência
02(dois) pontos	Advertência
03(três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
04 (quatro) pontos	Multa correspondente a 4% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
05(cinco) pontos	Multa correspondente a 6% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
06 (seis) pontos	Multa correspondente a 8% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
07 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção

16.5. Caso a contratada acumule mais de 07 (sete) pontos, a multa prevista, na tabela acima será aplicada sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

16.6. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.

16.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

16.8. A multa aplicada à CONTRATADA os prejuízos por ela causados a CONTRATANTE serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

#### **- Suspensão Temporária**

16.9. A suspensão temporária poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) retirada da proposta, após a fase de habilitação, sem que a Comissão de Licitação tenha aceitado as justificativas apresentadas;
- c) recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE;
- d) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- e) atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- f) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- g) irregularidades que ensejem a frustração da licitação ou a rescisão contratual;
- h) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- i) prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou prejudicar a execução do contrato;
- j) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a CONTRATADA idoneidade para contratar com a CONTRATANTE.

**- Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública**

16.10. A sanção de Declaração de Inidoneidade é de competência exclusiva do Senhor Ministro da Integração Nacional, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

16.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

**RESPONSÁVEL PELO PROJETO**

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING INSTITUCIONAL

## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – 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:

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

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 hoteleiro.

**2.1** Auditório com capacidade para até 250 (duzentos e cinquenta) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

**2.2** Auditório com capacidade para até 251 - 500 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 20m<sup>2</sup>, 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 secretária, pé palito, assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;
- 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** Champanhadeira 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
- 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 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;

**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, testeiros 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 7.000m<sup>2</sup>, cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a 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;

### **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 passivo e active, potência: 130 watts RMS, 01 falante de 12” de alumínio, Tweeter Piezo elétrico 150 watts, Reverb, saída para fone de ouvido, saída de linha balanceada para ligação em mesa de som (mixer), ou superior;

**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 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 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;

**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;

- 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;
- 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;
- Não serão admitidos equipamentos em modulação FM que operem em frequência contida na faixa comercial de operações das rádios (de 88 Mhz a 108 Mhz), por risco de interferência, tampouco serão aceitos receptores FM convencionais (rádios) adaptados para fins de tradução simultânea, dentro ou fora da faixa comercial;
- Os transmissores móveis de radiofrequência deverão operar na mesma faixa de frequência dos transmissores fixos a fim de permitir a utilização dos mesmos receptores. Não se admitirá o uso de duas faixas de frequência;
- Os receptores deverão ser sem fio, de modo a permitir a mobilidade aos usuários de tradução simultânea com perfeita cobertura de sinal;
- Os transmissores deverão dispor de saída de sinal de áudio balanceado (line out) para gravação direta da tradução em todos os canais, caso necessário, ou transmissão por radiodifusão ou outra;

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

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

**g)** 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;

**h)** 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).

i) 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;

j) 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 blindado (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 1kHz, 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, 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;
- 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;

#### **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;

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

**9.8** 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;

**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;
- 10.6** 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;
- 10.9** Pasta em Cartão Supremo: 300g/m<sup>2</sup> em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 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 piemontesa, 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, torteletes com creme de bacalhau, torteletes 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, vovl 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.

### **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:**

**a)** Os preços para os itens de alimentação e bebida deverão ser apresentados por pessoas, para locais fora do âmbito hoteleiro;

**b)** Os preços para os itens “Almoço/Jantar”, “Coffe-Break tipo 2” e “Brunch” deverão ser apresentados por participante.

**c)** Os preços para os itens “Coffe-Break tipo 1”, “Coquetel” e “Mesa de Café” deverão ser apresentados por participante.

**d)** 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;

**e)** 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;

**f)** 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;

**g)** Para o item “Almoço/Jantar”, a CONTRATANTE pode solicitar que seja apresentado serviço à americana (Buffet) ou à francesa;

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

<b>Grupo 1 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>						
<b>Item</b>	<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>
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	10		
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	05		
1.5	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 201 a 300 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 sobre o custo total da locação do espaço	-----		
2.1	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender até 250 pessoas.	Espaço físico 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	15		
2.2	Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender 251 até 500 pessoas.	Espaço físico para comportar de 251 até 500 pessoas, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo - mobiliário incluído (cadeiras, mesas)	Unidade	15		

2.3	Sala Apoio	Sala de apoio para a secretaria	Unidade	15		
2.4	Sala VIP	Sala VIP com capacidade mínima para 15 pessoas	Unidade	15		

### Grupo 3 – INSTALAÇÕES E MONTAGENS

Item	Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
<b>3.</b>	<b>Instalações e montagens</b>					
3.1	Balcão para recepção em sistema “octanorm”	1,00 x 1,00m	Unidade	60		
3.2	Balcão vitrine c prateleiras, porta de correr e chaves	1,00 x1,00 m	Unidade	60		
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	120		
3.4	Biombo	em bambu, treliça (cores diversas), ou material similar	Unidade	120		
3.5	Cadeira de plástico sem braço	74,0 x 41,0 x 51,0 cm em altura x largura x comprimento;	Unidade	800		
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	160		
3.7	Cadeira fixa sem braço estofada, tipo secretária	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	160		
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	160		
3.9	Champanheira	Em acrílico com pé de alumínio com 75cm de altura	Unidade	60		
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	200		
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	60		
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	100		
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 pedestrais	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	160		
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	160		

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	160		
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	160		
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	160		
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	160		
4.7	Enfermeiro	deverá ter registro atualizado no COREN e experiência ambulatorial, se apresentando com o kit de primeiros socorros	HORA	160		
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	160		
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	160		
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		
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 Ibram. 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 7.000m <sup>2</sup> , cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a 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\$
6.1.1	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	51		
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;	Unidade	09		

6.2.1	Amplificador	atendimento à mesa de no mínimo 16 canais, 01 entrada/conexão para baixo passivo e active, potência: 130 watts RMS, 01 falante de 12" de alumínio, Tweeter Piezo elétrico 150 watts, Reverb, saída para fone de ouvido, saída de linha balanceada para ligação em mesa de som (mixer), ou superior;	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		
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;	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	60		
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	60		
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	60		
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	60		
7.5	Filmagem	Filmagem em DVD e formatos digitais para publicação Web	DIARIA	60		

**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	05		
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	10		
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 $\pm$ 15% a 1kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB $\pm$ 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		
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	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		
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;	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. 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 modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Switch mínima de 8 portas;	Unidade	10		
8.27	Projektor de Multimídia 3000 ANSI lumens;	Projektor de Multimídia 3000 ANSI lumens;	Unidade	10		
8.28	Projektor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;	Projektor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;	Unidade	10		
8.29	Projektor de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;	Projektor de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;	Unidade	10		
8.30	Retroprojektor modelo compacto 2500 ansilumens,2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;	Retroprojektor 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	<b>36</b> Switch 8 portas	<b>36</b> 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		

### 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	90		
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	1000		
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	Elaboração e Confeção de placas indicativas de mesa formato de Prismas em acrílico transparente (formato pirâmide, para colocação de nomes nas 2 frentes), tamanho	LOTE 10	05		



		15x22cm cada face, com abertura para inserção de papel				
9.7	Pedestal	Suporte e/ou pedestal para bandeira de 3 / 4 / 5 / 6/ mastros com ponta de lança em latão ou alumínio;	Unidade	20		
9.8	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;	Lote de 50 unidades	200		
10.4	Certificado	Certificado 20x30 cm; cor 4x4, em papel off set 250g extra-alvura	Lote de 50 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		
10.6	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	120		
10.9	Pasta	Pasta em Cartão Supremo: 300g/m <sup>2</sup> em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.	Lote de 50 unidades	200		
10.10	Pen drive	Pen drive 4 GB com aplicação de logomarca colorida;	Lote de 50 unidades	30		
10.11	Placa de descerramento	Placa de descerramento, em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em serigrafia em cores;	Unidade	10		
10.12	Placa de descerramento	Placa de descerramento, em vidro, tamanho 45X35cm, com impressão em serigrafia em cores;	Unidade	10		

10.13	Placa de homenagem	Placa de homenagem em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em	Unidade	100		
10.14	Placa de sinalização	Placa de sinalização com estrutura de material padronizado octanorm, com aplicação de vinil tamanho conforme solicitado pelo contratante;	Unidade	100		
10.15	Plotagem adesivada	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas e alta resolução, conforme arte solicitada pela contratante;	Unidade	30		
10.16	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	90		
11.4	Arranjo de Flores 2	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	Unidade	90		
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	120		
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						
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	1200		
12.2	Almoço / Jantar	<b>Descrição : ANEXO I.</b>	Cotado por pessoa	15 X 200 = 3000		
12.3	Brunch	<b>Descrição : ANEXO I.</b>	Cotado por pessoa	15 X 200= 3000		
12.4	Coffee Break 1	<b>Descrição : ANEXO I.</b>	Cotado por pessoa	30 X 30 =900		
12.5	Coffee Break 2	<b>Descrição : ANEXO I.</b>	Cotado por pessoa	60 X 150 = 9000		
12.6	Coquetel	<b>Descrição : ANEXO I.</b>	Cotado por pessoa	15 X 200 =3000		
12.7	Mesa de Café	<b>Descrição : ANEXO I.</b>	Cotado por pessoa	60 X 150= 9000		

**ANEXO II DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2016**  
**MODELO DE PROPOSTA**

<b>DADOS PROCESSUAIS</b>	
Pregão Eletrônico n°:	
Data:	
Horário de abertura da sessão:	

<b>DADOS DA LICITANTE</b>	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
e-mail:	
Telefones:	
Responsável:	

<b>DADOS BANCÁRIOS</b>			
Banco:			
Agência:		Conta Corrente:	

1. Os preços unitários e totais do item, que compõem o Valor Global, por nós cotado para os serviços de organização de eventos são os constantes deste Anexo. Nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive salários, encargos trabalhistas, impostos e taxas, bem como quaisquer outras despesas incidentes para a prestação dos serviços objeto da licitação.
2. O prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da proposta.
3. Declaramos expressamente que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como com todas as obrigações especificadas na minuta do contrato.
4. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado, em conformidade com o instrumento convocatório, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Município, ..... de ..... de .....

Assinatura e Carimbo do Representante Legal

**MEMORIAL DESCRITIVO – EVENTOS**

<b>1.1 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>
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
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	10		
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		
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		
Produção Executiva	Planejamento do evento: gerenciamento e supervisão das atividades inerentes ao evento;	Unidade	05		

	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;.				
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 201 a 300 pessoas;.	Unidade	04		
<b>Subtotal item 1.1 – Serviços Especializados</b>					

<b>1.2 INFRAESTRUTURA LOCAL</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>
<b>Locação de Espaço</b>	<b>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.</b>	Percentual sobre o custo total da locação do espaço	-		
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender até 250 pessoas.	Espaço físico 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	15		
Espaço físico (auditório e/ou sala) - capacidade para atender 251 até 500 pessoas.	Espaço físico para comportar de 251 até 500 pessoas, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio e vídeo - mobiliário incluído (cadeiras, mesas)	Unidade	15		
Sala Apoio	Sala de apoio para a secretaria	Unidade	15		

Sala VIP	Sala VIP com capacidade mínima para 15 pessoas	Unidade	15		
<b>Subtotal item 1.2 – Infraestrutura local</b>					

<b>1.3 INSTALAÇÕES E MONTAGENS</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>
Balcão para recepção em sistema "octanorm"	1,00 x 1,00m	Unidade	60		
Balcão vitrine c prateleiras, porta de correr e chaves	1,00 x1,00 m	Unidade	60		
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	120		
Biombo	em bambu, treliça (cores diversas), ou material similar	Unidade	120		
Cadeira de plástico sem braço	74,0 x 41,0 x 51,0 cm em altura x largura x comprimento;	Unidade	800		
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	160		
Cadeira fixa sem braço estofada, tipo secretária	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	160		
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	160		
Champanheira	Em acrílico com pé de alumínio com 75cm de altura	Unidade	60		
Fita de inauguração	Em gorgorão, cores diversas	Metro	10		
Medalha	Em ouro e/ou similar com cordão	Unidade	100		
Pano de placa de descerramento	Com torçal e roseta	Metro	10		
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	200		
Puff quadrado	40 x 40 cm	Unidade	20		
Puff redondo	Diâmetro 40 cm	Unidade	20		
Púlpito	em acrílico incolor com suporte p água e microfone	Unidade	60		
Mesa de canto	Retangular ou semi-circulo	Unidade	30		
Mesa de centro	Retangular ou redonda / granito ou madeira	Unidade	30		
Mesa de laminado	cor branco com tampo inserido entre	Unidade	30		

branco, mesa 60cm (largura) em laminado melaminio (fórmica)	as estruturas, acabamento da borda do tampo em perfil de PVC semicircular (180°) com 18mm de espessura, Medida: 120 cm				
Mesa de reunião	pranchão – 40 lugares	Unidade	04		
Mesa de reunião com capacidade para 08 pessoas	desmontável, podendo ser redonda, oval ou retangular com tampo de vidro;	Unidade	100		
Mesa redonda ou quadrada para 04 pessoas	em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;	Unidade	120		
Mesa redonda ou quadrada para 08 pessoas	em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;	Unidade	120		
Mesa tipo bistrô	Em vidro ou madeira, a critério da contratante	Unidade	60		
Saia de palco	Em lona 4 cores, incluindo a impressão, colocação e retirada	Unidade	30		
Sofá 2 (dois) lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A ASCOM	Unidade	30		
Sofá 3(três)lugares	Em couro ecológico ou tecido a ser definido com A ASCOM	Unidade	30		
Unifilas	para delimitação e organização de espaços, sistema retrátil tendo tripla recepção de fita base 340mm, tubo 3", altura 960mm;	Módulos com 2 pedestais	100		
Urna em acrílico	40x30 x20 cm	Unidade	30		
<b>Subtotal item 1.3 – Instalações e montagens</b>					

<b>1.4 RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>
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	160		
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	160		
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;	Hora	160		



	operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;				
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	160		
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	160		
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	160		
Enfermeiro	deverá ter registro atualizado no COREN e experiência ambulatorial, se apresentando com o kit de primeiros socorros	Hora	160		
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	160		
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	160		
Intérprete / tradutor consecutivo	profissional capacitado para a prestação de serviços de interpretação consecutiva de idiomas;	Hora	40		
Intérprete / tradutor simultâneo	profissional capacitado para prestação de serviços de interpretação simultânea;	Hora	40		
Interprete de libras	Profissional com competência comprovada na atividade	Hora	40		
Mestre de cerimônia (cerimonial e	executado por profissional (sujeito a aprovação prévia do contratante)	Hora	160		

protocolo)	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;				
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		
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		
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		
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		
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		
Técnico em informática	profissional capacitado para prestar serviços de instalação e suporte em informática;	Hora	160		
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;	Hora	80		
Tradutor de páginas/conteúdo para WEB	executado por profissional capacitado em traduzir material WEB.	Hora	80		
<b>Subtotal item 1.4 – Recursos humanos</b>					

### 1.5 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
Criação de arte/ identidade visual	(convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas,	Diária 4h	10		

para aplicações diversas e de material gráfico	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;				
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 7.000m <sup>2</sup> , cabine acústica compacta – CA06 – fabricada com sanduíche de isopor revestido por Eucatex e forração em carpete, com excelente isolamento acústico, com 2 portas laterais, mesa em fórmica e vidro fumê frontal e 2 laterais; fones auriculares, com haste ajustável, espuma e plug P2 resposta de frequência: 60Hz a 15.000Hz, impedância: os 320Hms ±15% a 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		
<b>Subtotal item 1.5 – Serviços especializados</b>					

1.6 SERVIÇOS DE SOM					
Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
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	51		
Sonorização para até 300 pessoas	mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;	Unidade	09		
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	Diária	06		

	para ligação em mesa de som (mixer), ou superior;				
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;	Diária	10		
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;	Diária	10		
Caixa de som SB 850	com 2 alto-falantes SELENIUM 450 watts RMS 18 polegadas, ou superior.	Diária	10		
Caixa de retorno	caixa de chão para retorno do som a quem está no palco;	Diária	10		
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	Diária	10		
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;	Diária	10		
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		
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,	Unidade	120		

	acessórios: presilha para microfone de lapela, peso: 250 gramas, ou superior;				
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;	Unidade	120		
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		
<b>Subtotal item 1.6 – Serviços de som</b>					

<b>1.7 SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTO</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>
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;	Diária	60		
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;	Diária	60		
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;	Diária	60		
Serviço de gravação	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;	Diária	60		
Filmagem	Filmagem em DVD e formatos digitais para publicação Web	Diária	60		
<b>Subtotal item 1.7 – Serviços registros de evento</b>					

<b>1.8 ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>

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	05		
Cabo de vídeo	Cabo para vídeo RCA/RCA RCG 59 blindado (80 metros);	Diária	10		
Cabo VGA	Blindado 35 metros	Diária	10		
Cadeira de Rodas	Padrão	Unidade	10		
CD player	entrada auxiliar para conexão com outro dispositivo de áudio rádio AM/FM estéreo e display digital não iluminado;	Diária	10		
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;	Diária	10		
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;	Diária	10		
Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW	Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW	Diária	10		
DVD PLAYER	aparelho eletrônico para reprodução de DVD, bivolt, com controle remoto e MP3.	Diária	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;	Diária	10		
Estabilizador para microcomputador	Estabilizador para microcomputador	Unidade	10		

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 $\pm$ 15% a 1kHz, carga admissível: 100mW, sensibilidade: 90dB $\pm$ 4dB, diâmetro da capsula: 30mm;	Diária	10		
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		
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		
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		
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		
Monitor de referência de vídeo	em alta definição de no mínimo 7 polegadas;	Unidade	10		
Monitor LCD 19" e tela plana	com Widescreen, tipo de conexão DVI, alta qualidade, nitidez e brilho, resolução 1280x1024;	Unidade	10		
Monitor de chão:	monitor para retorno de imagem para quem está no palco, mínimo de 42	Unidade	10		

Mouse sem fio	para apresentação com função passador automático de slides a distância (até 30 metros)	Unidade	10		
Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);	Nobreak 5kva ou 5000VA smart-UPS RT 230V, bivolt (110/220);	Unidade	10		
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;	Unidade	10		
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		
Ponto de internet, acesso rápido	10 MB de velocidade, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Swicth mínima de 8 portas;	Unidade	10		
Ponto de internet, acesso rápido, 20 MB de velocidade ADSL,	serviço de internet, banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Swicth mínima de 8 portas;	Unidade	10		
Ponto de internet, acesso rápido, 50 MB de velocidade ADSL	serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Swicth mínima de 8 portas;	Unidade	10		



Projektor de Multimídia 3000 ANSI lumens;	Projektor de Multimídia 3000 ANSI lumens;	Unidade	10		
Projektor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;	Projektor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;	Unidade	10		
Projektor de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;	Projektor de multimídia 15.000 ANSI lumens de brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;	Unidade	10		
Retroprojektor modelo compacto 2500 ansilumens, 2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;	Retroprojektor modelo compacto 2500 ansilumens, 2 lâmpadas novas e mais outras 2 de reserva;	Unidade	10		
Suportes para banners X-Banner	para utilização de banner com ilhoses, em fibra de vidro ou similar, tamanho 60 x 160 cm.	Unidade	10		
Suporte para banners Básico	em metalon galvanizado ou similar, altura ajustável, tamanho 110 X 200 cm ou aproximado;	Unidade	10		
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		
Switch 16 portas	Switch 16 portas	Unidade	10		
Switch 24 portas	Switch 24 portas	Unidade	10		
36 Switch 8 portas	36 Switch 8 portas	Unidade	10		
Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé	Unidade	10		
Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé	Unidade	10		
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		
Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com 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		
Televisor de plasma ou LCD	entrada para UHS, VHS e CATV de 42", colorida, com suporte ou pedestal;	Unidade	10		

Televisor de plasma ou LCD	entrada para UHS, VHS e CATV de 60", colorida, com suporte ou pedestal;	Unidade	10		
Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;	Transformadores de 220 volts para 110 volts de 20 watts;	Unidade	10		
Ventilador giratório	movimento de oscilação, ajuste de altura, diâmetro de 40cm, bivolt;	Unidade	60		
<b>Subtotal item 1.8 – Aluguel de equipamentos</b>					

<b>1.9 MATERIAL DE EXPEDIENTE</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>
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	90		
Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;	Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;	Unidade	10		
Caneta esferográfica	Caneta esferográfica com traço M, tinta azul com clipe metálico, acionamento em clique. Logomarca impressa, 4 cores.	Unidade	1000		
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		
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		
PRISMAS	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		
Pedestal	Suporte e/ou pedestal para bandeira de 3 /4 /5 / 6/ mastros com ponta de lança em latão ou alumínio;	Unidade	20		
Transparência	Transparência para impressora laser;	Folha	100		
<b>Subtotal item 1.9 – Material de expediente</b>					

1.10 SINALIZAÇÃO, PEÇAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL					
Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
Adesivo	Adesivo brilho personalizado em 4 cores, tamanhos diversos;	Folha	300		
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		
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;	Lote de 50 unidades	200		
Certificado	Certificado 20x30 cm; cor 4x4, em papel off set 250g extra-almura	Lote de 30 unidades	50		
Crachá	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;	Lote de 50 unidades	200		
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		
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		
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	120		
Pasta	Pasta em Cartão Supremo: 300g/m <sup>2</sup> em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.	Lote de 50 unidades	200		
Pen drive	Pen drive 4 GB com aplicação de logomarca colorida;	Lote de 30 unidades	30		
Placa de descerramento	Placa de descerramento, em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em serigrafia em cores;	Unidade	10		
Placa de descerramento	Placa de descerramento, em vidro, tamanho 45X35cm, com impressão em serigrafia em cores;	Unidade	10		
Placa de homenagem	Placa de homenagem em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em	Unidade	100		
Placa de sinalização	Placa de sinalização com estrutura	Unidade	100		

	de material padronizado octanorm, com aplicação de vinil tamanho conforme solicitado pelo contratante;				
Plotagem adesivada	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas e alta resolução, conforme arte solicitada pela contratante;	Unidade	30		
Totem	Totem em MDF quatro cores e estrutura, medindo 1,4m x 0,60m, com base, devidamente adesivado com a indicação necessária;	Unidade	30		
<b>Subtotal item 1.10 – Sinalização, peças gráficas e material promocional</b>					

<b>1.11 DECORAÇÃO</b>					
<b>Objeto</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade Total Estimativa</b>	<b>Valor Unitário do Item R\$</b>	<b>Valor Total do Item R\$</b>
Almofada	Almofada decorativa: para composição de espaços, em algodão, formato quadrado, medindo aproximadamente 40cm X 40 cm, cores diversas.	Unidade	30		
Aparador	Aparador reto de ferro com tampo de vidro, mínimo de 1,2m de comprimento	Unidade	30		
Arranjo de Flores 1	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária;	Unidade	90		
Arranjo de Flores 2	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	Unidade	90		
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	120		
Arranjo de Flores 4	Jardineiras de flores nobres e/ou tropicais com folhagens até 1m pé de mesa;	Unidade	30		
Toalha de mesa quadrada	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	Unidade	150		
Toalha de mesa redonda	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	Unidade	150		
Toalha de mesa retangular	Toalha branca em gorgurinho, gorgurão ou Oxford	Unidade	150		
<b>Subtotal item 1.11 – Decoração</b>					

1.12 ALIMENTOS E BEBIDAS					
Objeto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Total Estimativa	Valor Unitário do Item R\$	Valor Total do Item R\$
Água mineral em garrafas individuais de 200 ml	Água mineral em garrafas individuais de 200 ml	Garrafa	1200		
Almoço / Jantar	<b>Descrição: ANEXO I do Termo de Referência</b>	Cotado por pessoa	15 X 200 = 3.000		
Brunch	<b>Descrição: ANEXO I do Termo de Referência</b>	Cotado por pessoa	15 X 200= 3.000		
Coffee Break 1	<b>Descrição: ANEXO I do Termo de Referência</b>	Cotado por pessoa	30 X 30 =900		
Coffee Break 2	<b>Descrição: ANEXO I do Termo de Referência</b>	Cotado por pessoa	60 X 150 = 9.000		
Coquetel	<b>Descrição: ANEXO I do Termo de Referência</b>	Cotado por pessoa	15 X 200 =3.000		
Mesa de Café	<b>Descrição: ANEXO I do Termo de Referência</b>	Cotado por pessoa	60 X 150= 9.000		
<b>Subtotal item 1.12 – Alimentos e Bebidas</b>					

<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b> (Soma dos subtotais 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12)	<b>R\$ .....</b> (.....)
--	-----------------------------

**ANEXO III DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**MINUTO DE TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
..... E A EMPRESA  
.....**

A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste, com sede na Praça Ministro João Gonçalves de Souza, s/n, Engenho do Meio, na cidade de Recife/Estado PE, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 09.263.130/0001-91, neste ato representada 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 SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de organização de eventos e correlatos, a serem realizados pela Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – Sudene, sob demanda, em seus Estados de abrangência, quais sejam: os Estados do Nordeste, os Municípios do Norte de Minas Gerais, dos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri e do Norte do Espírito Santo, contemplando planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de bens e apoio logístico, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste Termo de Contrato.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....)

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 2016, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. 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.

5.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

5.4. 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 e aos materiais empregados.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

5.6.1. não produziu os resultados acordados;

5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

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

5.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 6. CLÁUSULA SEXTA – INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE

6.1. O preço é fixo e irremovível.



## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 3% (três por cento) de seu valor total, no prazo de....., observadas as condições previstas no Edital.

## **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 do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

9.1.2. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento; e

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

9.2. São obrigações da CONTRATADA:

9.2.1. Envidar, na execução do objeto do presente Termo de Contrato, todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

9.2.2. 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;

9.2.3. Planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas ao evento;

9.2.4. Participar das reuniões preparatórias;

9.2.5. Selecionar e treinar a equipe de trabalho;

9.2.6. Apresentar propostas para decoração e apoiar a montagem da mesma;

9.2.7. Apresentar, para aprovação, folder de divulgação do evento;

9.2.8. Coordenar os serviços de alimentação, apresentando cardápios para aprovação;

9.2.9. Verificar as instalações necessárias ao bom funcionamento do evento;

9.2.10. Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos;

9.2.11. Agendar e coordenar as visitas constantes da programação;

9.2.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nos locais onde estejam prestando os serviços objeto desta licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

9.2.13. 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 tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Sudene;

- 9.2.14. 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;
- 9.2.15. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- 9.2.16. 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;
- 9.2.17. 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;
- 9.2.18. Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a Sudene;
- 9.2.19. Responsabilizar-se por todas as despesas com impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação;
- 9.2.20. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados;
- 9.2.21. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
- 9.2.22. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;
- 9.2.23. Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo a que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- 9.2.24. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação;
- 9.2.25. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela CONTRATANTE, quando prévia e expressamente formalizadas à CONTRATADA;
- 9.2.26. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem com pontualidade, convenientemente trajados e devidamente identificados;
- 9.2.27. Executar os serviços ao nível de interesse da CONTRATANTE;
- 9.2.28. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- 9.2.29. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, independentemente da ação ou omissão da fiscalização;
- 9.2.30. Devolver à CONTRATANTE o material didático e de consumo não utilizado no evento;

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

9.2.32. 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; e

9.2.33. 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.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

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

10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. fraudar na execução do contrato;

10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. cometer fraude fiscal;

10.1.6. não manter a proposta.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

10.2.2.1. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

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

10.2.3. multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

10.2.4. 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;

10.2.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

10.2.6. 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;

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

10.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.4. 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.

10.5. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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.

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 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 Seção Judiciária de Pernambuco, Subseção Judiciária de Recife – Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: