

Termo de Referência 16/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2024	810005-COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA DO MDH	HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA	14/02/2025 16:29 (v 10.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	90225/2023	00135.222351 /2022-68

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços contínuos por meio de Registro de Preços, sob demanda, para prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, a serem realizados no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, Região Norte e Demais Regiões do Brasil (Sul, Sudeste, Nordeste, Centro-Oeste), com o apoio logístico, fornecimento/disponibilização de hospedagem, espaço físico, transporte, alimentação, recursos humanos, ambientação/mobiliário/decoração, serviços técnicos e equipamentos, materiais gráficos/papelaria e impressos, e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, para atendimento das necessidades do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 - DISTRITO FEDERAL E RIDE

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 1.102.196,00
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 452.522,50
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 223.724,17
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 1.095.626,10
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 737.111,12
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 1.200.979,53
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 3.452.560,57
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 541.278,42
VALOR TOTAL DO LOTE 1			R\$ 8.805.998,40

LOTE 2 - REGIÃO NORTE

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 270.025,93
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 396.474,88
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 73.703,16
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 406.552,62
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 154.052,54
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 440.273,09
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 787.639,39
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 257.349,92
VALOR TOTAL DO LOTE 2			R\$ 2.786.071,53

LOTE 3 - DEMAIS REGIÕES DO BRASIL (SUL, SUDESTE, NORDESTE, CENTRO-OESTE)

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 983.187,50
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 609.794,75
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 296.785,80
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 833.719,40
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 759.952,02
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 1.067.204,41
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 1.788.961,65
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 552.949,66
VALOR TOTAL DO LOTE 3			R\$ 6.892.555,18

LOTE 4 - DISTRITO FEDERAL E RIDE

MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 912.540,00
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 1.575.067,50
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 773.486,50
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 1.622.683,72
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 1.093.896,49
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 1.722.889,03
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 2.698.908,27
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 861.794,80
VALOR TOTAL DO LOTE 4			R\$ 11.261.266,32

LOTE 5 - REGIÃO NORTE
MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 70.282,58
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 90.467,98
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 21.353,29
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 163.636,03
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 38.546,09
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 198.384,96
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 283.770,30
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 133.616,94
VALOR TOTAL DO LOTE 5			R\$ 1.000.058,17

LOTE 6 - DEMAIS REGIÕES DO BRASIL (SUL, SUDESTE, NORDESTE, CENTRO-OESTE)
MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 375.906,25
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 524.977,55
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 311.011,51
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 957.851,49
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 350.217,16
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 850.665,38
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 1.350.640,64
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 576.044,45
VALOR TOTAL DO LOTE 6			R\$ 5.297.314,43

LOTE 7 - DISTRITO FEDERAL E RIDE
MINISTÉRIO DAS MULHERES

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 130.209,00
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 458.018,00
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 24.098,60
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 805.833,14
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 235.107,69
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 2.503.155,97
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 2.058.247,09
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 518.138,80

VALOR TOTAL DO LOTE 7**R\$ 6.732.808,29****LOTE 8 - REGIÃO NORTE****MINISTÉRIO DAS MULHERES**

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 13.557,60
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 37.327,45
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 4.270,66
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 26.984,23
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 37.381,11
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 205.480,36
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 229.103,45
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 43.295,24
VALOR TOTAL DO LOTE 8			R\$ 597.400,10

LOTE 9 - DEMAIS REGIÕES DO BRASIL (SUL, SUDESTE, NORDESTE, CENTRO-OESTE)**MINISTÉRIO DAS MULHERES**

CATSER	ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL ESTIMADO
14591	1	Serviço de Hospedagem	R\$ 74.507,50
	2	Serviço de Locação de Espaço	R\$ 193.137,90
	3	Serviço de Locação de Transporte	R\$ 25.409,15
	4	Serviços de Alimentação	R\$ 133.122,43
	5	Serviços de Recursos Humanos	R\$ 186.518,00
	6	Serviços de Ambientação, Mobiliário e Decoração	R\$ 962.835,75
	7	Serviços Técnicos e Equipamentos	R\$ 1.125.288,96
	8	Serviços de Materiais Gráficos, Papelaria e Impressos	R\$ 211.711,81
VALOR TOTAL DO LOTE 9			R\$ 2.912.531,49

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços necessitam se estender se por mais de um exercício financeiro a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Modelo utilizado

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC - Lei 14.133, de 2021 A

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. CONTRAÇÃO NO DF e RIDE

- a) ID do item no PCA: 444
- b) Categoria, Classe, Grupo: 962 - SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E APRESENTAÇÃO RELACIONADOS AS ARTES CÊNICAS E OUTROS ESPETÁCULOS AO VIVO
- c) Unidade de Fornecimento: UND
- d) Identificador da futura contratação: 810005-593/2025
- e) ID PCA no PNCP: 27136980000100-0-000001/2025
- f) Data de publicação no PNCP: 16/05/2024
- g) Valor total: R\$ 8.753.235,52

2.2.2. CONTRAÇÃO NA REGIÃO NORTE

- a) ID do item no PCA: 442
- b) Categoria, Classe, Grupo: 962 - SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E APRESENTAÇÃO RELACIONADOS AS ARTES CÊNICAS E OUTROS ESPETÁCULOS AO VIVO
- c) Unidade de Fornecimento: UND
- d) Identificador da futura contratação: 810005-593/2025
- e) ID PCA no PNCP: 27136980000100-0-000001/2025
- f) Data de publicação no PNCP: 16/05/2024
- g) Valor total: R\$ 2.853.626,63

2.2.3. CONTRATAÇÃO NAS DEMAIS REGIÕES (SUL, SUDESTE, NORDESTE E CENTRO-OESTE)

- a) ID do item no PCA: 443
- b) Categoria, Classe, Grupo: 962 - SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E APRESENTAÇÃO RELACIONADOS AS ARTES CÊNICAS E OUTROS ESPETÁCULOS AO VIVO
- c) Unidade de Fornecimento: UND
- d) Identificador da futura contratação: 810005-593/2025
- e) ID PCA no PNCP: 27136980000100-0-000001/2025
- f) Data de publicação no PNCP: 16/05/2024
- g) Valor total: R\$ 6.965.765,49

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI /MPOG, de 19 de janeiro de 2010:

- a) Descarte adequado de lixo;
- b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e lixo;
- c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo;
- d) Utilizar majoritariamente produtos inofensivos a saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;
- e) Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- f) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) Preferir equipamentos de menor produção de ruído; Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994;
- h) Fornecimento, aos empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- i) Não descartar produtos químicos em local inapropriado;
- j) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação, nas seguintes condições:

- 4.2.1. É vedada a subcontratação parcial ou completa da parcela principal da obrigação, que consiste nas atividades de planejamento, coordenação e supervisão do evento.
- 4.2.2. É permitida a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381, de 2010, bem como os demais serviços descritos na planilha de itens desta licitação.
- 4.2.4. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram mencionadas nos itens anteriores, desde que submetidas à anuência da Contratante.

4.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.4. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.5. A Contratada deverá apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas Leis nº 8.623, de 1993, e 11.771, de 2008, no Decreto nº 7.381, de 2010, e demais normativos pertinentes.

4.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a de 1% (um por cento) do valor total da contratação.

4.8. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.8.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.8.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.8.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual

4.8.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.11.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.12.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.12.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.23. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências dos órgãos e entidades ou em locais indicados pela contratante, no **Distrito Federal/RIDE, Região Norte** e nas **Demais Regiões (Sul, Sudeste, Nordeste e Centro-Oeste)**, conforme a solicitação;

5.1.2. Considera-se como **Distrito Federal e RIDE** a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno que é constituída pelo Distrito Federal, pelos Municípios de Abadiânia, Água Fria de Goiás, Águas Lindas de Goiás, Alexânia, Alto Paraíso de Goiás, Alvorada do Norte, Barro Alto, Cabeceiras, Cavalcante, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Cristalina, Flores de Goiás, Formosa, Goianésia, Luziânia, Mimoso de Goiás, Niquelândia, Novo Gama, Padre Bernardo, Pirenópolis, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto, São João d'Aliança, Simolândia, Valparaíso de Goiás, Vila Boa e Vila Propício, no Estado de Goiás, e de Arinos, Buritis, Cabeceira Grande e Unai, no Estado de Minas Gerais. (Decreto nº 7.469, de 4 de maio de 2011/ Lei complementar nº 163, de 14 de junho de 2018);

5.1.3. Os serviços deverão ser abrangentes, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios;

5.1.4. O serviço será disponibilizado pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato;

5.1.5. A emissão da Ordem de Serviço - O.S. poderá ocorrer com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para a realização dos eventos.

5.1.6. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização e Gestão do Contrato;

5.1.6.1. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar glosa da fatura;

5.1.6.2. Será válida a Ordem de Serviço aprovada pela CONTRATANTE preferencialmente por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

5.1.7. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada, em parte ou integralmente, até 24h (vinte quatro) antes da data aprazada mediante justificativa plausível e razoável e em razão de caso fortuito ou força maior;

5.1.8. Caso o evento seja cancelado em parte ou integralmente, a menos de 24h (vinte quatro) horas do seu início, a CONTRATADA ressarcirá as despesas, desde que devidamente comprovadas pela empresa contratada;

5.1.8.1. Excepcionam-se aqueles itens nos quais houver entrega, como no caso de produtos personalizados, ou demais itens/serviços no quais tenham as despesas devidamente comprovadas pela CONTRATADA;

5.1.8.2. A despesa deverá ser comprovada por meio de documento(s) fiscal(is).

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades específicas de cada evento:

5.2.1. Todas as demandas do órgão serão solicitadas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio eletrônico (e-mail) na qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender à realização do evento.

5.2.2. Caso haja necessidade de alteração de local, data e/ou horário e adiamento de evento previamente marcado, o referido fato deverá ser comunicado à empresa CONTRATADA com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, não sendo imputado qualquer ônus financeiro à CONTRATANTE.

5.3. O horário do evento poderá se estender além do demandado na Ordem de Serviço.

5.3.1. Quando a duração da prestação se estender além do demandado na Ordem de Serviço a contratada poderá receber o pagamento de horas adicionais proporcional à diária, hora, ou qualquer outra unidade de medida presente no item contratado;

5.3.2. A discriminação dos valores das horas adicionais encontra-se nos respectivos Encartes (anexo II).

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Os serviços deverão ser prestados conforme discriminado na planilha de itens, cujo detalhamento consta nos encartes anexos neste TR.

5.4.2. Ressalta-se que deverá haver disponibilidade de comunicação fora do horário comercial, nos casos de eventos que se estendam para além desse horário.

5.4.3. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

5.4.3.1. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer os contatos telefônicos das pessoas designadas para execução do serviço.

5.4.4. Caso necessário, os profissionais designados pela CONTRATADA deverão participar de atividade de ambientação a ser promovida pela CONTRATANTE em dia, horário e local a ser informado, nos dias que antecedem o evento.

5.4.5. De acordo com a necessidade, os profissionais da CONTRATADA deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos uma hora antes do início dos eventos, para receber as derradeiras orientações sobre o evento e a prestação dos serviços, podendo ser necessária maior antecedência nos casos em que se fará a instalação de infraestrutura para prestação dos serviços, fornecimento de alimentação e/ou outros serviços que se façam necessárias providências previamente a realização do evento, para o fiel cumprimento do contrato.

5.4.6. O trâmite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1 Os materiais necessários à execução do objeto estão descritos nos Encartes A, B, C, D, E, F, G e H, apensos ao anexo II deste Termo de Referência.

5.5.1.1. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante e 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 à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato;

5.6.2. Além das informações constantes no Modelo de Proposta de Preços, Anexo III deste Termo de Referência, outras informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão na descrição e na unidade de medida de cada item, dispostos nos Encartes, Anexo II:

- a) Encarte A: HOSPEDAGEM (subitens de 1.1 a 1.16);
- b) Encarte B: LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO (subitens de 2.1.1 a 2.8.2);
- c) Encarte C: LOCAÇÃO DE TRANSPORTE (subitens de 3.1.1 a 3.8.3);
- d) Encarte D: ALIMENTAÇÃO (subitens de 4.1.1 a 4.12.7);
- e) Encarte E: RECURSOS HUMANOS (subitens de 5.1.1 a 5.8.3);
- f) Encarte F: AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO (subitens de 6.1.1 a 6.5.3);
- g) Encarte G: SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS (subitens de 7.1.1 a 7.13.1.2);

h) Encarte H: SERVIÇOS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS (subitens de 8.1.1 a 8.3.1);

5.6.3. Os preços devem levar em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como tributos, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantias, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e peças necessários, mão de obra, trabalhos eventuais, em finais de semana, feriados e durante o período noturno, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que venham incidir ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

5.6.4. A CONTRATANTE poderá fazer uso de seus próprios materiais, equipamentos e/ou profissionais para execução do evento, considerando a necessidade imperiosa de redução das despesas.

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

5.6.6. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa CONTRATADA, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

5.6.6.1. A indicação do preposto não deverá resultar na perda dos requisitos exigidos, nem majoração dos valores pactuados em contrato.

5.6.7. A CONTRATANTE permitirá que tanto as Ordens de Serviço quanto a execução do objeto ocorrerão somente durante a sua vigência.

5.7 A proposta deverá apresentar planilha discriminativa e ainda, conter:

5.7.1. nome do representante legal da empresa;

5.7.2. especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo marca, modelo, fabricante, quantidade e prazo de entrega e de garantia;

5.7.3. valor unitário e total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso; prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;

5.7.4. dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do banco onde será efetuado o pagamento; CNPJ, telefone, endereço e e-mail; e assinatura do representante responsável.

5.8 Declaração de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos relativos a frete, tributos, e outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

5.9. Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.10. Além disso, como parte da sua proposta, o fornecedor deverá apresentar, devidamente preenchido e assinado pelo seu representante legal, o Termo de Integridade e o Termo de Compromisso com os Direitos Humanos, conforme os modelos disponibilizados nos anexos denominados "MODELO TERMO DE INTEGRIDADE" e "MODELO TERMO DE COMPROMISSO COM DIREITOS HUMANOS".

5.11 Apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

5.12 A oferta deverá ser precisa e rigorosamente limitada ao objeto deste Termo de Referência, não contendo alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. É vedada a exigência que constitua intervenção indevida da Contratante na gestão interna do Contratado.

6.7. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

Preposto

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

6.9. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período:

6.9.1. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa CONTRATADA, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

6.9.2. A comunicação com a CONTRATADA deverá ser feita por intermédio do preposto, figura com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do Contrato. O preposto deverá:

6.9.2.1. Ter aptidão para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, incluindo a correção de situações adversas e o atendimento às reclamações e solicitações da Gestão e Fiscalização;

6.9.2.2. Reportar-se ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas durante a execução dos serviços.

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

Rotinas de Fiscalização

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste seção.

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

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

7.2. A Metodologia de avaliação da execução dos serviços na vigência do Contrato será mediante **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, conforme orientado em Instrução Normativa nº 5/2017, no entanto o IMR foi adequado para atender as necessidades dos serviços prestados, e serão acompanhados pela fiscalização do Contrato, visando alcançar os resultados estabelecidos e a respectiva adequação de pagamento deste Termo de Referência.

7.2.1. O modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR, foi adequado para melhor atender a avaliação dos serviços prestados, assim não foi utilizado o modelo de Instrumento de Medição de Resultado da Instrução Normativa nº 5/2017;

7.2.2. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR tem por objetivo parametrizar a avaliação da prestação dos serviços contratados de forma a garantir a CONTRATANTE uma prestação de serviço compatível com a qualidade e eficiência que devem permear as ações da Administração;

7.2.3. Os parâmetros eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do Contrato, objetivamente mensuráveis e relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços;

7.2.4. A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da empresa por meio desses parâmetros, utilizando planilhas/tabelas de controle específica para esta finalidade;

7.2.5. A fiscalização transmitirá à CONTRATADA o resultado da avaliação dos serviços até o 5º (quinto) dia útil, após a prestação dos serviços, para que a CONTRATADA possa emitir a respectiva fatura de cobrança dos serviços;

7.2.6. Para execução do contrato, derivado deste Termo de Referência, serão acordados os seguintes parâmetros para aferição do nível de serviço, no que couber:

7.2.6.1. O atendimento dentro dos prazos consignados;

7.2.6.2. A aderência à especificação dos serviços/produtos prestados/fornecidos;

7.2.6.3. Qualidade dos serviços.

7.2.7. Os serviços serão remunerados conforme os preços unitários ofertados pela licitante e serão ponderados conforme a equação abaixo, que atribui fatores de avaliação quanto aos parâmetros indicados no item 7.2.6.

$$VT = Vu \times IMR \times Q$$

$$VT = Vu \times (Mp + Me + Mq) \times Q, \text{ onde:}$$

- VT é o valor total do item em análise;
- Vu é o valor unitário do item;
- IMR é o Índice de Medição de Resultado;
- Q é a quantidade do item que está sob análise;
- Mp (menção de prazo) é a fração do índice do IMR referente ao cumprimento dos prazos;

- Me (menção de especificação) é a fração do índice do IMR referente à aderência e conformidade às especificações;
- Mq (menção de qualidade) é a fração do índice do IMR referente à qualidade/satisfação pelos serviços prestados.

7.2.8. A menção de qualidade (Mq) será apurada por meio de pesquisa de satisfação com o usuário final, por meio de comissões internas constituídas pelo CONTRATANTE ou por relatório de Execução de Evento, de forma a se apurar se houve o emprego de materiais e serviços de qualidade, com vistas a garantir a execução do contrato em conformidade com o princípio da eficiência.

7.2.9. Nas situações onde puderem ser utilizadas todas as menções (**Mp, Mq e Me**), a ponderação do pagamento se dará na forma descrita na Tabela 1:

Tabela 1 – Pontuação das menções

Menção	Pontuação
Prazo (Mp)	0,4
Qualidade (Mq)	0,2
Especificação (Me)	0,4

7.2.10. A critério da CONTRATADA, poderá ser suprimida a Menção Qualidade (Mq), passando as demais menções pontuarem com 0,5 cada, aplicando os mesmos percentuais das tabelas 1 e 3.

7.2.11. Para fins de composição das ocorrências, quando não for suprimida a Mq as menções serão pontuadas conforme o percentual atribuído para cada ocorrência nas Tabelas 1, 2 e 3.

7.2.12. Serão consideradas, para fins de composição da **Menção de Prazo** as ocorrências descritas na Tabela 2.

Tabela 2 – Ocorrências da Menção Prazo

Condição	Ocorrência	Menção Prazo
Houve algum atraso na entrega/fornecimento /execução do serviço?	Sim e houve impacto no resultado do serviço	0,0 (0%)
	Sim, mas não houve impacto no resultado do serviço	0,2 (50%)
	Não houve atraso	0,4 (100%)

7.2.13. Serão consideradas, para fins de composição da **Menção de Qualidade** as ocorrências descritas na Tabela 3.

Tabela 3 – Ocorrências da Menção Qualidade

Condição	Ocorrência	Menção Qualidade
Na análise geral, os serviços e/ou produtos fornecidos possuíam a qualidade esperada?	Sim	0,2 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado.	0,1 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado.	0,0 (0%)

7.2.14. Serão consideradas, para fins de composição da **Menção de Especificação**, as ocorrências descritas na Tabela 4.

Tabela 4 – Ocorrências da Menção Especificação

Condição	Ocorrência	Menção Especificação
Os serviços/produtos estavam em conformidade com as especificações do instrumento convocatório?	Sim	0,4 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,2 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)

7.2.15. Para fins de exemplificação, considere-se a seguinte situação:

Prestação de serviços de hospedagens tipo 4 estrelas

Quantidade = 8 diárias

Valor unitário = R\$ 100,00 por diária

Não houve atraso na prestação dos serviços. Logo a $M_p = 0,4$

Os serviços foram prestados de forma satisfatória. Logo a $M_q = 0,2$

O serviço de hospedagem não estava compatível com a especificação do instrumento convocatório, sem impacto no resultado esperado (hospedagem inferior à 4 estrelas). Logo, $M_e = 0,2$

7.2.16. Pagamento pelos serviços após análise por meio do IMR:

$$a. VT = Vu \times i.ANS \times Q$$

- b. $VT = Vu \times (Mp + Mq + Me) \times Q$
- c. $VT = R\$ 100,00 \times (0,4 + 0,2 + 0,2) \times 8$
- d. $VT = R\$ 100,00 \times (0,8) \times 8$
- e. $VT = R\$ 640,00$

7.2.17. A CONTRATADA será informada da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR previamente à emissão da Nota Fiscal/Fatura desde que realizado a Prestação de Contas dos serviços fornecidos, a qual deverá conter os documentos comprobatórios dos serviços realizados como listagem dos prestadores de serviços, contendo nome, data da prestação, horas trabalhadas e assinatura; fotos dos itens demandados, comprovantes/declarações/nota fiscais dos fornecedores, e quaisquer outros documentos exigido pela contratante, que corroborem os serviços executados.

7.2.17.1. Cada processo de Evento será avaliado em acordo com sua demanda;

7.2.17.2. Após a emissão do relatório pela CONTRATADA, a CONTRATANTE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazer a análise do IMR com base nos apontamentos e relatórios elaborados durante a realização do evento;

7.2.17.3. Da análise pela CONTRATANTE cabe à CONTRATADA manifestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para apresentação de informações e comprovantes que justifiquem a remissão dos descontos pela fiscalização da CONTRATADA;

7.2.17.4. Independentemente da aplicação do IMR, no caso de prestação de serviços que firmam os dispositivos contratuais, relativamente às obrigações da CONTRATADA, a Administração poderá aplicar todas as penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente;

7.2.17.5. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento dos parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR.;

7.3. Será considerado para fins de controle do saldo contratual quando da data de realização do evento e não da emissão da Ordem de Serviço, atribuição a ser exercida pela CONTRATANTE, a qual a CONTRATADA deverá gerenciar o quantitativo demandado durante cada vigência do contrato.

Do recebimento

7.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis da finalização do evento, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual para que seja realizada a prestação de contas dos serviços fornecidos, e a qual deverá conter:

7.4.1. Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4. 320/64 e conforme Acórdão nº 2.089/2009 e 869/2011—TCU—Plenário, a seguinte documentação:

7.4.1.1. Relatório final do evento, com nome do evento, data da prestação, imagens;

7.4.1.2. Proposta final da execução dos serviços;

7.4.1.3. Cópia de todas as notas fiscais/comprovantes/declarações relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;

7.4.1.4. Quando houver Recursos Humanos, relação das pessoas que trabalharam no evento (lista de presença), com dados completos e fidedignos, contendo, dentre outros dados: assinatura por período (matutino, vespertino e/ou noturno); período (data de realização); local (nome e endereço), especificações presentes no "Encarte E";

7.4.1.5. Quando o evento envolver hospedagem, a relação, emitida pela contratada, do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados, especificações presentes no "Encarte A";

7.4.1.6. Quaisquer outros documentos exigido pela contratante, que corroborem os serviços executados.

7.5. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização, fiscal técnico e fiscal setorial (Art. 22 e Art. 24, X, Decreto nº 11.246, de 2022), no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a entrega da documentação acima.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada evento, o fiscal técnico do contrato e o fiscal setorial irão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de

Resultados (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), ou instrumento substituto.

7.6.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

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

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

7.8.4. Atestar Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados;

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

7.8.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, após recebimento e aceitação do objeto, para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.16.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.16.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de compensação financeira de correção monetária.

$EM = I \times N \times VP$, 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)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

Forma de pagamento

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais.

7.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA , exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.35.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.36. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.37. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.38. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA utilizando o Sistema de Registro de Preços-SRP, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por menor preço unitário.

Exigências de Habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.4. **Pessoa Física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual/Distrital) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demonstração contábil do último exercício social, comprovando:

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.27. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.28. Apresentação de certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, na forma do art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizada a prestação do serviço.

Qualificação Técnico-Operacional

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- **Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público até 100 pessoas;**
- **Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 101 à 300 pessoas;**
- **Realização de no mínimo 2 (dois) eventos com público de 301 à 500 pessoas; e**
- **Realização de no mínimo 2 (dois) eventos com público igual ou superior à 501 pessoas;**

8.29.1.1. Dos 3 (três) eventos a serem comprovados, pelo menos 1 (um) deverá incluir, de forma concomitante, a prestação de serviços de transporte, hospedagem e recursos humanos.

8.29.1.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da CONTRATADA especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

8.29.1.3. Os atestados deverão comprovar que a licitante presta ou prestou serviços organização de eventos por período não inferior a 03 (três) anos, até a data de abertura da sessão pública da licitação.

8.29.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.29.2. Será admitida para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

8.29.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, local em que foram prestados os serviços, a discriminação e quantitativos, entre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 46.286.003,91

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 18.484.625,12** (dezoito milhões, quatrocentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e vinte e cinco reais e doze centavos) para o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, conforme custos unitários apostos nos anexos.

9.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 17.558.638,92** (dezessete milhões, quinhentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e trinta e oito reais e noventa e dois centavos) para o Ministério da Igualdade Racial, conforme custos unitários apostos nos anexos.

9.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.242.739,87** (dez milhões, duzentos e quarenta e dois mil, setecentos e trinta e nove reais e oitenta e sete centavos) para o Ministério das Mulheres, conforme custos unitários apostos nos anexos.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) **Gestão/unidade:** 810005

II) **Fonte:** 1000

III) **Plano de Trabalho:** 10.81101.14.122.0032.2000.0001

IV) **Ação:** 2000

V) **Plano Orçamentário:** 0000 – Administração da Unidade – Despesas Diversas

VI) **PTRES:** 174802

VII) **Natureza da despesa:** 339039

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Infrações e Sanções Administrativas

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. **Multa de 2,5%** (dois e meio por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 1;

11.2.4.2. **Multa de 8%** (oito por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 2;

11.2.4.3. **Multa de 8,5%** (oito e meio por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 3;

11.2.4.4. **Multa de 9%** (nove por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 4; e

11.2.4.5. **Multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 5;

11.2.4.6. Em caso de reincidência, a multa a ser aplicada será o dobro do percentual aplicado anteriormente, calculado sobre o valor da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento em que ocorreu o novo descumprimento contratual. Será considerado caso de reincidência o descumprimento que ocorrer após o primeiro descumprimento que tenha acarretado o registro de sanção à empresa no SICAF;

11.2.4.7. **Multa de 0,07%** (sete centésimos por cento) do valor total da contratação, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da mesma no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;

11.2.4.8. Pela inobservância dos demais prazos atrelados à execução do objeto, para os quais não tenha sido fixada multa específica, **multa de 0,33%** (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato poderá ser rescindido;

11.2.4.9. Pela inobservância das especificações atreladas à execução do objeto, para as quais não tenha sido fixada multa específica, será cobrada **multa de 2,5%** (dois e meio por cento) incidente sobre o valor da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento, a ser cobrada por descumprimento quando for constatado número superior a dois descumprimentos no mesmo evento;

11.2.4.10. **Multa de 5%** (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

11.2.4.11. 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 2 (dois) anos;

11.2.4.12. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com credenciamento do SICAF, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores, conforme legislação vigente, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais;

11.2.4.13. 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.

11.6. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso decorrer de caso fortuito, de força maior ou por culpa da CONTRATANTE.

11.7. O acúmulo de multas, decorrentes das alíneas 11.4.2.1 a 11.4.2.6, terá o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Serviço referente ao Evento em que for constatado o descumprimento da obrigação.

11.7.1. Ao atingir esse limite, caso a CONTRATADA continue a praticar atos que ensejam na aplicação de penalidade de multa, poderá ser configurada a inexecução total do contrato que implicará na rescisão unilateral do mesmo por culpa da CONTRATADA, com incidência da penalidade prevista no item 11.4.2.9. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.8. As sanções previstas nos subitens 11.4.1, 11.4.2.10, 11.5.2.11 e 11.4.2.12, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

11.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus de 1 a 5, conforme descrito no item 11.4.2; e as ocorrências detalhadas conforme os 8 (oito) macro itens dos serviços contidos na planilha de itens, observar a tabela a seguir:

INFRAÇÃO		
HOSPEDAGEM		
Item	Descrição da infração	Grau
1	Classificação do Hotel diferente da Ordem de Serviço	5
2	Prestação de contas divergente daquela estabelecida no Encarte de Hospedagem	5
3	Café da manhã com alimentos vencidos ou estragados	5
4	Falta de acessibilidade no quarto, quando demandado apartamento acessível à Contratada	3
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO		
Item	Descrição da infração	Grau
5	Omissão quanto à disponibilização da planta baixa do espaço físico a ser contratado	5
6	Omissão na entrega da proposta comercial e do contrato firmado entre a Contratada e a empresa que disponibilizará o espaço físico com as informações da mobília e demais serviços contemplados na contratação	4
7	Falha na contratação do espaço físico solicitado por meio de Ordem de Serviço	5
8	Espaço físico sem acessibilidade, quando solicitado pela Contratante	5
9	Mobília (mesas e cadeiras) disponibilizadas com defeito	1
10	Ar condicionado com defeito, não havendo a devida manutenção durante a realização do evento	3
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE		
Item	Descrição da infração	Grau
11	Quantidade de assentos inferior ao contido na descrição dos itens	1
12	Falta de polidez dos motoristas	1
13	Descumprimento na execução dos serviços	5
14	Atraso superior à 30 minutos do horário estabelecido para o traslado	3
15	Adoção de outras rotas, divergente daquela estipulada pela Contratante, acarretando em atrasos no destino e problemas ao calcular a quilometragem percorrida	2
16	Veículo com quesitos de segurança insuficientes ou danificados	4
17	Veículos com características inferiores àquelas contidas na descrição dos serviços licitados	3
ALIMENTAÇÃO - DENTRO E FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO		
Item	Descrição da infração	Grau
18	Cardápio divergente do estabelecido entre a Contratante e Contratada	2
19	Quantidade insuficiente de alimentação em relação à demandada na Ordem de Serviço	2

20	Alimentação estragada, vencida ou situação correlata	5
21	Toalhas de mesa sujas, encardidas, rasgadas ou puídas	2
22	Atraso na disponibilização do serviço de alimentação, conforme horário acordado entre a Contratante e Contratada	3
23	Quando demandando pela Contratante, descumprimento quando ao fornecimento de alimentação específica para pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares	4
24	Serviço de alimentação com a quantidade de garçons insuficientes para quantidade de participantes, conforme solicitado na Ordem de Serviço	1
RECURSOS HUMANOS		
Item	Descrição da infração	Grau
25	Profissional não habilitado e capacitado para desempenhar o serviço contratado, sem tempo hábil para substituição	4
26	Profissional se ausentou do evento sem anuência da Contratante	2
27	Tradutor de idiomas sem fluência ou em desacordo com a língua falada	5
28	Omissão da Contratada quando solicitado currículo dos profissionais pela Contratante	1
29	Produto não entregue após o término da reunião, conforme determinado no TR	5
AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO		
Item	Descrição da infração	Grau
30	Descumprimento no prazo estabelecido pela Contratante na montagem dos equipamentos	2
31	Mobiliário sujo, rasgado ou com defeito	3
32	Aplicação inadequada de lona em box trus ou metalon com visíveis bolhas ou enrugados	2
33	Arranjo de flores com tamanho diferente da Ordem de Serviço ou murchas	1
34	Falta de acessibilidade em equipamentos ou mobiliários, quando solicitado pela Contratante	5
SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS		
Item	Descrição da infração	Grau
35	Qualidade do serviço incompatível conforme descrito nos itens da licitação	2
36	Descumprimento do prazo estabelecido entre a Contratante e Contratada na entrega dos serviços demandados	3
37	Microfones ou caixas com chiado durante o evento, configurando má qualidade	2
38	Sonorização insuficiente para quantidade de pessoas, conforme detalhado na Ordem de Serviço	1
39	Reiteradas substituições dos equipamentos durante a realização do evento	4
40	Interrupções no sinal da internet	2
41	Profissionais designados para operacionalizar os equipamentos sem a devida competência, com dificuldades visíveis para solução de problemas, quando ocorrido.	5
42	Comprovação pela Contratante de ausência de recursos mínimos na UTI Móvel, tanto de primeiros socorros quanto humano	5
43	Equipamentos lentos e com a configuração inferior à descrita nos itens	1
MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS		
Item	Descrição da infração	Grau
44	Arte Visual em desacordo em relação ao modelo enviado pela Contratante, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	5
45	Falha na entrega do material demandado na Ordem de Serviço	5
46	Qualidade do material inferior ao descrito no item ou com defeito, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	2
47	Quantidade insuficiente em relação ao contido na Ordem de Serviço, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	4
48	Entrega do material gráfico após o início do evento	3

11.10. A Contratante poderá promover a rescisão contratual unilateralmente, vencido os prazos de defesa da Contratada, quando alcançado a quantidade de ocorrências, por evento ou por vigência contratual, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Grau da Infração	Quantidade de Ocorrências passíveis para rescisão contratual
5	09 ocorrências
4	10 ocorrências
3	15 ocorrências
2	18 ocorrências
1	20 ocorrências

11.2. Também comete ato de infração o CONTRATADO que der causa a danos diretos ao Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania ou a terceiros, no que tange o sigilo e confidencialidade de informações, quando tais danos tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços;

11.3. O sigilo e a confidencialidade das informações deverão ser cumpridos conforme a descrição do item SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.

11.4. Além dos itens presentes nesta especificação, a CONTRATADA deverá atender as disposições da Lei nº 13.709/2018 e suas alterações, bem como qualquer orientação da CONTRATANTE com relação ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados, no âmbito da execução dos serviços.

11.5. A CONTRATADA que cometer infração administrativa no curso da execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, estará sujeita às sanções previstas na legislação que rege a matéria;

11.5.1. **Advertência** por escrito, em caso de cometimento de infrações leves, assim caracterizadas as infrações classificadas como grau 1, desde que não excedendo 2 (duas) infrações por evento (Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) por evento), bem como outras infrações para as quais não tenham sido fixadas sanções específicas cuja ocorrência não acarrete prejuízo de monta à Administração.

11.11. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.12. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.13. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.15. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.16. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.16.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.16.2. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.18. Na aplicação das sanções serão considerados:

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;

3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.19. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei no 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei no 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.20. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.21. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei no 14.133, de 2021).

11.22. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei no 14.133/21.

11.23. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME no 26, de 13 de abril de 2022.

12. Das Disposições Gerais

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Da Justificativa do Sistema de Registro de Preços

12.2. A licitação será processada por meio do sistema de registro de preços - SRP com objetivo de garantir a execução dos eventos a serem realizados no Ministério dos Direitos Humanos, no Ministério da Igualdade Racial e no Ministério das Mulheres.

12.3. A utilização de Sistema de Registro de Preços se fundamenta nos incisos I, III, do Art. 3º, do **Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023**, a saber:

"Art. 3º. O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas."

Da Adesão a Ata de Registro de Preços

12.4. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

12.4.1. A não admissão de adesão ao registro de preços decorrente desta licitação se deve ao caráter específico e exclusivo do objeto contratado, que foi elaborado para atender a necessidades determinadas e condições particulares do órgão solicitante. A adesão de outros órgãos ou entidades a essa ata de registro de preços poderia comprometer a adequação dos serviços e preços acordados, além de dificultar a gestão e o acompanhamento do contrato. Em conformidade com o princípio da eficiência administrativa, a adesão seria incompatível com as condições pactuadas, considerando que o objeto da licitação foi desenvolvido com base em requisitos específicos para o órgão que está conduzindo o processo. Portanto, a restrição à adesão

visa garantir o cumprimento das condições estabelecidas, a preservação da economicidade e a efetividade dos serviços contratados.

12.5. A licitante deverá apresentar proposta de preço, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

12.6. A realização de eventos simultâneos numa mesma localidade poderá ocorrer conforme demanda da Contratada.

12.7. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.8. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.8.1. ANEXO I – Planilha de Infraestrutura Logística;

12.8.2. ANEXO II – Encartes;

12.8.3. ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;

12.8.4. ANEXO IV – Modelo de Termo de Compromisso com Direitos Humanos;

12.8.5. ANEXO V – Modelo de Termo de Compromisso com a Integridade;

12.8.6. ANEXO VI – Mapa Comparativo de Preços.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/02/2025 às 16:25:00.

PRISCILA EVANGELISTA DIAS DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/02/2025 às 16:29:07.

Despacho: Integrante administrativo conforme minuta de portaria 4511642.

CELIANE DAMASCENA NUNES

Integrante administrativo



Assinou eletronicamente em 14/02/2025 às 16:27:04.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Planilha de Infraestrutura Logistica.pdf (457.18 KB)
- Anexo II - Encartes.pdf (1.5 MB)
- Anexo III - Proposta_PDF.pdf (541.43 KB)
- Anexo IV - Termo_de_Compromisso_com_DH.pdf (422.32 KB)
- Anexo V - Termo_de_Compromisso_com_a_Integridade.pdf (430.11 KB)
- Anexo VI - Mapa Comparativo Geral (MDHC-MIR-MMULHERES).pdf (1.74 MB)

Itens de Apoio logístico em Eventos				QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO
1 - HOSPEDAGEM					
HOTEL CATEGORIA LUXO - EQUIVALENTE À 5 ESTRELAS / COM ACESSIBILIDADE					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
1.1	Apartamento Individual	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária		
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária		
TOTAL DO ITEM					
HOTEL CATEGORIA SUPERIOR - EQUIVALENTE À 4 ESTRELAS / COM ACESSIBILIDADE					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
1.3	Apartamento Individual	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária		
1.4	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária		
TOTAL DO ITEM					
HOTEL CATEGORIA TURÍSTICA - EQUIVALENTE À 3 ESTRELAS / COM ACESSIBILIDADE					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
1.5	Apartamento Individual	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária		
1.6	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária		
TOTAL DO ITEM					
2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
2.1	Espaço para Evento - 50 a 100 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 50 e 100 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas, tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, sala de grupos, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	Diária		
2.2	Espaço para Evento - 100 a 300 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 100 e 300 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, multiuso entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	Diária		
2.3	Espaço para Evento - 300 a 500 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 300 e 500 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	Diária		
2.4	Espaço para Evento - 500 a 1.000 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 500 e 1.000 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	Diária		
2.5	Sala Multiuso/Sala de Apoio/sala vip - 20 pessoas	O espaço deve atender à demanda do CONTRATANTE, podendo ter diversos formatos, e condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	Diária		
TOTAL DO ITEM					
3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
3.1	Carro Executivo	Veículo, tipo executivo, sedan, quatro portas, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, combustível, ar-condicionado, se necessário, direção hidráulica, com potência mínima de 135 cv, capacidade para 5 (cinco) passageiros, com aparelho GPS. Com seguro e documentação e inspeções em dia. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas.	Diária de 12 horas		
3.2	Micro-ônibus	Veículo com capacidade mínima para 20 (vinte) passageiros, tipo executivo, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. *Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 01 (um) cadeirante.	Diária de 12 horas		
3.3	Ônibus Executivo	Veículo com capacidade mínima de 42 (quarenta e dois) passageiros do tipo executivo, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. *Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 01 (um) cadeirante.	Diária de 12 horas		
3.4	Van	Veículo com capacidade mínima para 14 (quatorze) passageiros, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. *Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 02 (dois) cadeirantes.	Diária de 12 horas		
TOTAL DO ITEM					
4 - ALIMENTAÇÃO					
ALIMENTAÇÃO - FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
4.1	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade		
4.2	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros, tipo torre e copos descartáveis de 200 ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade		
4.3	Bebedouro Elétrico com Água Mineral - Garrafão (20L)	Bebedouro elétrico, tipo torre, incluso o primeiro galão de água mineral (garrafão de 20 litros) e copos descartáveis de 200 ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade/diária		

4.4	Almoço/Jantar - I	Fornecimento de serviço de alimentação para almoço e/ou jantar. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pastas (antepasto de berinjela/ Bruschettas/ Caponata); b) Salada 02 (duas) opções: entradas frias e quentes, saladas de folhas, legumes e verduras variados crus, cozidos ou refogados, frutas da estação, salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar, entre outras; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), feijão simples; d) Guarnições 03 (três) opções: batata palha, legumes sauté, legumes cozidos, legumes na manteiga, suflês e raízes ou tubérculos (batata assada, purê de batata-doce, mandioca cozida), entre outros; e) Pratos principais, no mínimo 02 (duas) opções de proteína, sendo 1(uma) carne vermelha, 1(uma) carne branca e/ou 01 (uma) opção vegetariana: carne ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de carne ou frango, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé à milanesa, filé de badejo ao molho de maracujá, entre outros; f) Massas 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana: espaguete ao molho branco, linguine ao molho à bolonhesa, lasanha ao molho de quatro queijos, entre outros; g) Sobremesas 02 (duas) opções: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite, pavê e tortas, doces de fruta caseiros (goiabada, bananada e etc), entre outros; h) Bebidas: café, chá, água, suco de fruta 02 (dois) tipos, refrigerantes 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		
4.5	Almoço/Jantar - II Alimentação Culturalmente Adequada	Fornecimento de serviço de alimentação culturalmente adequada, baseada na prática de consumo de alimentos de acordo com as tradições culturais, valores, crenças e preferências alimentares de uma comunidade ou grupo étnico específico. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) Entradas: 02 (duas) opções; b) Saladas: 02 (duas) opções; c) Acompanhamentos: 02 (duas) opções; d) Pratos principais: 02 (duas) opções; e) Massas: 02 (duas) opções; f) Sobremesas: 02 (duas) opções; g) Bebidas: café, chá, água aromatizada, suco de frutas tropicais 02 (dois) tipos; Refrigerantes - 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; Sugestões: terrine de legumes, suflês, raízes ou tubérculos (batata assada, purê de batata-doce, mandioca cozida), batata gratinada com queijo coalho, salada grega, hummus, couscous, antepasto de babaganoush, antepasto de abobrinha, bruschettas, caponata, rolinhos de abobrinha com ricota, pão de milho com ervas, tabule, xinxim de cenoura, salada de grão-de-bico com tomate cereja e ervas, salada de quinoa com hortelã e azeitonas, salada de lentilha, tortilha de milho com abacate, cuscuz marroquino, cuscuz paulista vegano, empadão goiano, feijoada, acarajé, acarajé vegano, tacacá, vatapá, maniçoba, barreado, banana assada com canela e mel, moqueca de banana-da-terra, moqueca de peixe, escondidinho de jaca, escondidinho de batata-doce com guacamole, bobó de cogumelos, risoto de cogumelos, farofa de mandioca com castanhas, polenta cremosa, penne ao pesto de manjerição, ravioli de ricota e espinafre, tortellini com molho de cogumelos, açaí com tapioca granulada, pudim de leite vegano, mousse de chocolate vegano com base de abacate, pudim de tapioca, cocada, canjica com coco e amendoim, arroz doce com coco, pavê de frutas tropicais, bolo de tapioca com coco, compota de abacaxi com hortelã, sorvete de manga com gengibre, pastel de nata, entre outros. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		
4.6	Brunch	Fornecimento de serviço de alimentação para Brunch. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). 03 tipos de saladas; 01 tipo de torta ou quiche; 02 tipos de massa; 01 tipo de sanduiche de pão de metro; 04 tipos de frutas frescas fatiadas; 02 tipos de sobremesas; 02 cestos de pães (torradas, pão sírio, mini pães); 02 tipos de pastas; 02 tipos de sucos naturais de frutas; 02 tipos de refrigerante sendo 01 (um) tipo diet/light/zero; café e água. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		
4.7	Coffee Break - I	Fornecimento de serviço de alimentação para Coffe Break. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) café, chá, suco de fruta 02 (duas) opções; b) refrigerante 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		

4.8	Coffee Break - II Alimentação Culturalmente Adequada	Fornecimento de serviço de alimentação culturalmente adequada, baseada na prática de consumo de alimentos de acordo com as tradições culturais, valores, crenças e preferências alimentares de uma comunidade ou grupo étnico específico. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) café, chá, água aromatizada/mate gelado/água de coco fresca, suco de fruta 02 (duas) opções; b) refrigerante 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) pelo menos 7 (sete) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: tapioca recheada, cuscuz marroquino, cuscuz paulista vegano, religiosa de frango, dadinhos de tapioca com geleia de pimenta, coxinhas vegetarianas (jaca, palmito, cogumelos), quibe de abóbora com castanhas, esfirras de legumes, mini acarajés, pastel de mandioca recheado, mini canapés de creme de ricota com rúcula, quiche de espinafre e tomate seco, pamonha assada, torta capixaba, torta de palmito com massa de batata-doce, pão de batata doce recheado, broa de milho com gergelim, tortilha de milho com abacate, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de queijo e coco, mini pastel de Belém, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, empadinha (frango, palmito, camarão), pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos de castanha-do-Pará, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, chips de banana-da-terra, chips de mandioca, mix de castanhas regionais, ameixas secas com queijo coalho, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, aipim, milho, tapioca com coco, torta de maçã com crumble de aveia, cocada no pote, mini rabanadas, mini açaí no pote, pudim de tapioca, queijadinha, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, iogurte natural com granola e mel, iogurte natural com frutas. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		
4.9	Café ou Chá - Garrafa (2L)	Fornecimento de café e água quente para chá em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros). O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, mexedores, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; deverá ser fornecido 3 (três) opções de sabores de chá em sachês. No preço unitário da garrafa de café e chá devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade		
4.10	Petit Four	Fornecimento de serviço de alimentação para Petit Four. a) Biscoitos finos de polvilho, b) Biscoitos amanteigados, c) Biscoitos recheados com geleias, d) Biscoitos / macarons e) Bolos diversos, f) Salgados folhados, pão de queijo, empada; g) Entre outras opções, nos sabores, doce e salgado. h) Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café; *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas	Por pessoa		
4.11	Kit Lanche	Os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo. Deverá ser entregue embalados, para distribuição individual. 01 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa) 01(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes: uva, maracujá, pêssego, manga, caju; 01 (um) sanduíche natural: pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango, creme de ricota ou creme cheese, salada/ uma fatia de presunto, uma fatia de queijo mussarela, requeijão cremoso e salada; 01 (um) guardanapo. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		
		TOTAL DO ITEM			
		ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
4.12	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade		
4.13	Água Mineral - Garrafa (20L)	Água mineral, em garrafas de 20 litros, tipo torre e copos descartáveis de 200 ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade		
4.14	Bebedouro Elétrico com Água Mineral - Garrafa (20L)	Bebedouro elétrico, tipo torre, incluso o primeiro galão de água mineral (garrafão de 20 litros) e copos descartáveis de 200 ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade/diária		
4.15	Almoço/Jantar	Fornecimento de serviço de alimentação para almoço e/ou jantar. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pastas (antepasto de berinjela/ Bruschettas/ Caponata) b) Salada: 02 (duas) opções; Sugestões: entradas frias e quentes, saladas de folhas, legumes e verduras variados crus, cozidos ou refogados, frutas da estação, salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), arroz à grega, feijão simples; d) Pratos principais: no mínimo 02 (duas) opções de proteína, sendo 1(uma) carne vermelha, 1(uma) carne branca e/ou 01 (uma) opção vegetariana; Sugestões: carne ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de carne ou frango, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé à milanesa, filé de badejo ao molho de maracujá. e) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; f) Guarnições: batata palha, legumes sautê, legumes cozidos, legumes na manteiga, suflês e raízes ou tubérculos (batata assada, purê de batata-doce, mandioca cozida); 03 (três) opções. g) Bebidas: Café, chá, água, suco de fruta 02 (dois) tipos; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero h) Sobremesas: 02 (duas) opções: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite, pavê e tortas, doces de fruta caseiros (goiabada, bananada e etc). *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		

4.16	Brunch	Fornecimento de serviço de alimentação para Brunch. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). 03 tipos de saladas; 01 tipo de torta ou quiche; 02 tipos de massa; 01 tipo de sanduíche de pão de metro; 04 tipos de frutas frescas fatiadas; 02 tipos de sobremesas; 02 cestos de pães (torradas, pão sírio, mini pães); 02 tipos de pastas; 02 tipos de sucos naturais de frutas; 02 tipos de refrigerante sendo 01 (um) tipo diet/zero; café e água. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		
4.17	Coffee Break	Fornecimento de serviço de alimentação para Coffe Break. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) café, chá, suco de fruta 02 (duas) opções; b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/zero; c) pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigieiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com <u>Necessidades Alimentares Especiais</u>.	Por pessoa		
4.18	Café ou Chá - Garrafa (2L)	Fornecimento de café e água quente para chá em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros). O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, mexedores, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; deverá ser fornecido 3 (três) opções de sabores de chá em sachês. No preço unitário da garrafa de café e chá devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade		
4.19	Petit Four	Fornecimento de serviço de alimentação para Petit Four. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (taças, guardanapos, louças, pratarias, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) Biscoitos finos de polvilho, b) Biscoitos amanteigados, c) Biscoitos recheados com geleias, d) Biscoitos / macarons e) Bolos diversos, f) Salgados folhados, pão de queijo, empada; g) Entre outras opções, nos sabores, doce e salgado. h) Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café; *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas	Por pessoa		
		TOTAL DO ITEM			
		5- RECURSOS HUMANOS			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
5.1	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	Diária de 8 horas		
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergências, dentro de uma área preestabelecida, 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. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas		
5.3	Coordenador Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento. Poderá ser direcionado para outras coordenações como: a) Coordenador de Logística; b) Coordenador de Alimentação; c) Coordenador de Hospedagem; d) Coordenador de Transporte.	Diária de 8 horas		
5.4	Copeira	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a uma copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisos e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas		

5.5	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE, mídia DVD ou Link separado por dia contendo no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas		
5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom, com comprovada experiência na função específica. Deve trajar uniforme, e está capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas		
5.7	Mestre de Cerimônia ou Apresentador - I	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária de 4 horas		
5.8	Mestre de Cerimônia ou Apresentador- II	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária de 8 horas		
5.9	Recepcionista Português	Profissional capacitado (a), com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas		
5.10	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado (a) com domínio em 2 (dois) ou mais idiomas comuns e/ou idiomas especiais a serem definidos pelo CONTRATANTE (inglês, francês, espanhol, chinês, japonês, mandarim, árabe, alemão, outros), para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas		
5.11	Relator	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatórios de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos. O material relatado deverá ser entregue após o término da reunião (para reuniões de até 2h). *Reuniões que forem realizadas com mais de 2h de duração, o material deverá ser entregue em até 24h após o término do evento.	Hora		
5.12	Segurança e Vigilância Patrimonial Desarmado (Noturno)	Profissional qualificado para a atividade de segurança desarmada, para jornada noturna. Uniformizado (a) e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. A empresa deverá prestar serviço personalizado para garantir a segurança em eventos, com estratégias projetadas de acordo com as necessidades que a ocasião exige e conforme a solicitação do CONTRATANTE. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	Diária de 12 horas		
5.13	Segurança e Vigilância Patrimonial Desarmado (Diurno)	Profissional qualificado para a atividade de segurança desarmada, para jornada diurna. Uniformizado (a) e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. A empresa deverá prestar serviço personalizado para garantir a segurança em eventos, com estratégias projetadas de acordo com as necessidades que a ocasião exige e conforme a solicitação do CONTRATANTE. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	Diária de 12 horas		
5.14	Técnico/Operador Audiovisual	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, operar equipamentos e sistemas de imagens como câmeras de vídeo, switches, equipamentos para videoconferências e demais aparelhos eletroeletrônicos .	Diária de 8 horas		
5.15	Técnico/Operador de Som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos de sonorização: caixas de som, mesa de som (analogico e digital), microfones diversos, cubos diversos, <i>direct box</i> e demais equipamentos relacionados a função.	Diária de 8 horas		
5.16	Técnico de Iluminação	Profissional devidamente capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos; nas salas de reunião, plenária, sala extras, dentre outras demandas internas e externas do evento. Deverá acompanhar, monitorar e assistir a todas as demandas e contratados referente à iluminação do evento.	Diária de 8 horas		
5.17	Técnico em Informática	Profissional qualificado para suporte de informática, devidamente uniformizado, com conhecimentos em Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno.	Diária de 8 horas		
5.18	Tradutor Consecutivo/Simultâneo - I (idiomas básicos)	Dupla de profissionais capacitados a prestar serviço de interpretação simultânea ou consecutiva, quando necessário. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, a CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: português; inglês; espanhol e francês. O profissional deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Hora/Dupla		
5.19	Tradutor Consecutivo/Simultâneo - II (idiomas especiais)	Dupla de profissionais capacitados a prestar serviço de interpretação simultânea ou consecutiva, quando necessário. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, a CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros. O profissional deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Hora/Dupla		
TOTAL DO ITEM					
6 - AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
6.1	Adaptador de tomada	Adaptador de tomada universal.	Unidade/Diária		
6.2	Arranjo de Flores Jardineira - I	Tipo jardineira para mesa plenária com flores nobres naturais , com dimensão mínima de 60cm de altura.	Metro Linear		
6.3	Arranjo de Flores Jardineira - II	Tipo jardineira para mesa plenária com flores nobres artificiais , com dimensão mínima de 60cm de altura.	Metro Linear		

6.4	Arranjo de Flores - III	Arranjo de flores nobres naturais para decoração com vaso, tipo buffet, podendo ser com dimensão de 20cm a 40cm de altura, <u>conforme necessidade</u> .	Unidade/Diária		
6.5	Arranjos de Vasos Ornamentais	Vaso de chão, com planta alta (mínimo 1.20 metros) do tipo Palmeira, Bambu, Costela de Adão, Espada de São Jorge e Ogum, Ciclanto, Cróton, luca, <u>dentre outras, para composição de ambientes.</u>	Unidade/Diária		
6.6	Balcão/ Mesa Expositor	Balcão ou mesa para exposição com vidro, branca ou em madeira.	Unidade/Diária		
6.7	Balcão para Recepção com Banqueta	Balcão para recepção/credenciamento. Medidas: 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura). Banquetas para estande ou credenciamento com encosto (assentamento estofado). O item contempla duas banquetas.	Unidade/Diária		
6.8	Bandeira Padrão	Bandeira de Países/ Estados/ Municípios com tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira , ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária		
6.9	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária		
6.10	Banheiro Químico	Banheiro Químico Standart medindo: 2,20 m de altura, 1,10 m. de largura, 1,20 m. de profundidade/ Identificação através de setas e gêneros com adesivos plotados. Construído em Polietileno de alta densidade, contendo: álcool gel higienizador, iluminação, tanque de detritos com capacidade mínima de 220 litros, porta papel com papel higiênico de folha dupla, sinalização de livre/ocupado e apoio de objetos, lavatório com água e tanque para abastecimento, compatível com a capacidade de utilização do lavatório. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos e fornecimento de materiais de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	Unidade/Diária		
6.11	Banheiro Químico Luxo PNE	Banheiro químico individual com vaso sanitário, lavatório com espelho, piso antiderrapante, lixeira, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e toalha descartável, devidamente acondicionados, iluminação e sistema de ventilação, acessível para deficientes físicos, conforme Norma ABNT NBR 9050. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos e fornecimento de materiais de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	Unidade/Diária		
6.12	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e 4 banquetas.	Unidade/Diária		
6.13	Box Truss	Estrutura treliçada Q15/Q30, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento. O item contempla o suporte/sapata.	Metro Linear/dia		
6.14	Cadeira Fixa (Sem Braço Estofada)	Cadeiras sem braço, com encosto, com assento estofadas em tecido, estrutura fixa.	Unidade/Diária		
6.15	Cadeira Fixa (Em PVC)	Cadeira de plástico PVC, sem braço na cor branca.	Unidade/Diária		
6.16	Cadeira de Rodas	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Fabricada e, aço carbono, dobrável, com encosto e assento almofado em nylon, freios laterais, aro impulsor bilateral x duplo reforçado, apoio para os braços escamoteáveis, apoio para os pés com regulagem de altura. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade máxima de peso 120KG.	Unidade/Diária		
6.17	Climatizador de Ar	Climatizador de ar evaporativo mínimo 02 hélices, vazão mínima de 30 m³ de ar por hora, móvel, com suporte.	Unidade/Diária		
6.18	Estrutura de Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos. O item contempla o pé/suporte para sustentação.	Metro Linear/dia		
6.19	Estande Básico	O briefing para construção de estande será enviado pelo CONTRATANTE para a criação por meio de um arquiteto. Projeto, execução, montagem de estrutura em octanorme, octanorme e vidro ou somente vidro. Paredes e teto adesivados. Pé-direito a partir de 2,5m, iluminação, pontos de energia e extensões (dentro dos padrões de segurança nacional), piso elevado construído em madeira podendo ser coberto com carpete cores diversas (quando solicitado pelo Contratante), com rampas sinalizadas e testeira. O projeto será apresentado previamente para aprovação. Com ART. Acessível para pessoa com deficiência. Deve estar contemplado no valor de espaço: aluguéis de montagem, evento e desmontagem, taxa de energia, água, esgoto, transporte de material, energia, sistema de água e esgoto para o estande, taxas da montadora.	m²/dia		
6.20	Extensão Elétrica ou Régua Elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária		
6.21	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete e bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos (azul e vermelho).	Unidade/Diária		
6.22	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 180/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento e documentação de conformidades que é emitida pelo engenheiro responsável pelo equipamento.	Unidade/Diária		
6.23	Grade de Contenção	Gradil metálico para isolamento; Protege o público e cerceia o acesso do mesmo a locais com acesso restrito ou para garantir a segurança do evento. Características: galvanizado, medida de 2,00 X 1,20 cm, devidamente instalado.	Unidade/Diária		
6.24	Kit Higienização	kit higienização para o evento, contendo no mínimo: a) 1 álcool em gel 70º INPN - 300ml; b) 1 pacote com 50 unidades de lenço umedecido; c) 1 pacote de algodão 50g (sugestão modelo bola); d) 1 pacote de absorvente, com 8 unidades; e) 1 (uma) caixa de lenço de papel descartável contendo 60 unidades; f) 1 (um) pacote de máscara descartável com 50 unidades.	Unidade		
6.25	Lixeira	Para área externa ou interna - Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras com cinzeiros - papeleiro/cinzeiro aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária		
6.26	Malha Tensionada	Serviço de decoração com malha tensionada em cores variadas, para revestimento de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Com profissional capacitado para instalação.	Metro		
6.27	Mesa de Centro/apoio	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes, medindo 50x50cm.	Unidade/Diária		
6.28	Mesa - I (4 lugares)	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado com 4 cadeiras estofadas.	Unidade/Diária		
6.29	Mesa - II (6 a 8 lugares)	Mesa em madeira ou com o tampo de vidro, para 06 lugares ou 08 lugares, podendo ser quadrada ou redonda (Medida mínima de 120 cm de circunferência à 150 cm) - com 06 ou 08 cadeiras fixas com encostos e assento estofados e fornecimento de toalha, conforme necessidade.	Unidade/Diária		
6.30	Mesa Retangular (Tipo Pranchão)	Mesa retangular (tipo pranchão) com toalha, que comporte, no mínimo, 3 pessoas confortavelmente. Material resistente. Medidas: 1.80 comprimento x 0.75 de largura.	Unidade/Diária		
6.31	Organizador de Filas (Unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento cromado com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo.	Unidade/Diária		
6.32	Pano de Placa de Descerramento	Pano de placa de descerramento, confecção sob medida. Tecido e cor serão definidos pelo contratante.	m²		
6.33	Piso Tátil (Acessibilidade)	Piso emborrachado em relevo com indicação de direcionamento e ou alerta, instalado.	Metro		
6.34	Poltrona	Poltrona tipo talk show, nova, em couro sintético ou ecológico, cor a ser definida. O material deve ser entregue, montado, limpo no local.	Unidade/Diária		
6.35	Ponto de Energia Elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, <u>deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.</u>	Unidade/Diária		
6.36	Porta-banner	Trípé para banners, pés articulados, altura ajustável até 2,10m, na cor preta e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária		

6.37	Praticável ou Tablado de Madeira com Piso Carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira: a) podendo ser elevado entre 10cm, 20cm, 30cm e 50cm; b) estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade; c) montado, revestido com carpete 4mm, acabamentos, rodapés.	m²/dia		
6.38	Palco	Estrutura de ferro com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 01 escada e 02 rampas com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés, conforme NBR 9050, montado.	m²/dia		
6.39	Prisma em Acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária		
6.40	Puff	Revestimento em couro sintético ou ecológico, quadrado, redondo, retangular ou meia lua, cor a definir. O material deve ser entregue, montado, limpo no local e recolhido, conforme programação do evento.	Unidade/Diária		
6.41	Púlpito	Novo, em acrílico com suporte para água e microfone, sem logotipo. O material deve ser entregue, montado e limpo no local.	Unidade/Diária		
6.42	Sofá (3 lugares)	Módulo estofado de 3 lugares, padrão superior. Mobiliário novo, em couro sintético ou ecológico, cor a ser definida. O material deve ser entregue, montado, limpo no local e recolhido, conforme programação do evento.	Unidade/Diária		
6.43	Tenda Fechada - I (10X10 - Pé direito 2,50m)	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada. Com ou sem fechamento nas laterais.	Unidade/Diária		
6.44	Tenda Fechada - II (6X6 - Pé direito 2,50m)	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada. Com ou sem fechamento nas laterais.	Unidade/Diária		
6.45	Toalha de Mesa	Toalha longa para mesa redonda ou retangular, branca/preta ou colorida, conforme solicitado pelo CONTRATANTE. Devem estar em boas condições, sem manchas, com bainha, lavada e passada.	Unidade/Diária		
6.46	Totem	Totem para exposição ou identificação em painel TS, MDF ou Acrílico, Adesivado - quatro cores, frente e verso, com 0,90 x 1,80 m de altura. Tem a finalidade de estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços.	Unidade/Diária		
6.47	Totem para Álcool em Gel	Totem Álcool Gel Personalizado - Acionamento via Pedal: com pedal na parte inferior que ativa o dispenser de álcool em gel derramando-o sobre as mãos das pessoas. Capacidade de Armazenamento de 500ml a 1 Litro. Poderá ser personalizado com o logo da Contratante, slogan, imagens, textos e outras características que ajudam a reforçar sua identidade.	Unidade/Diária		
6.48	Totem em Braille / Mapa tátil	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0 x 1,50.	Unidade/Diária		
TOTAL DO ITEM					
7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
7.1	Cabine para Tradução Simultânea com Isolamento Acústico Equipada	Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico, contendo todos os equipamentos, cabos, periféricos e operador para o perfeito funcionamento, assim como: Central de intérpretes; Emissor/Transmissor Infravermelho/VHF para sistema de tradução simultânea; e Modulador para sistema de tradução simultânea. RH: 01 Operador/técnico de equipamentos.	Unidade/Diária		
7.2	Computador Tipo Desktop	O computador fornecido deverá possuir a configuração Mínima: a) Processador com capacidade de processamento igual ou superior a 8 núcleos e 3.5GHz; Memória RAM: 24 GB; Disco 1 TB SSD; b) Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais; c) Placa wireless PCI interna; c) Placa de rede Integrada GigabitEthernet 10/100/1000, Mouse óptico; Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 23"; d) Softwares - Windows 10 ou superior de 64 bits; e) Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Office, todos instalados e configurados; f) Deve possuir aplicativos WINZIP e WINRAR, acrobat reader ou FoxitReader e sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalados e testados; g) Placa de vídeo offboard de 4 GB.	Unidade/Diária		
7.3	Computador Tipo Notebook	Especificações mínimas: - Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; - Memória cache mínima de 4MB; - Memória RAM mínima de 8 GB; - HD de no mínimo 256 GB SSD; - placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; - Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores - line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; - 4 conexões USB 2.0; - 1 conexão USB 3.0; - Wireless; - Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; - Teclado padrão ABNT 2; - Monitor mínimo de 14"; - Mouse óptico; - Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 - Profissional, com Service Pack mais recente instalado; - Pacote Microsoft Office 2021 Profissional com - Service Pack mais recente instalado; - Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de - qualidade e desempenho equivalente ou superior; - Adobe Reader na versão mais atualizada. - Adobe Flash Player na versão mais atualizada. - PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti-furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência. Sob demanda, poderão ser instalados, ainda, Skype, NetMeeting, Microsoft Teams entre outros, com desejável configuração para videoconferências de multiponto em IP, Google Drive, Windows Media Player com pacote de codecs que permitam o máximo de compatibilidade com os diferentes codecs que possam surgir durante o evento, Microsoft ActiveSync e Palm	Unidade/Diária		
7.4	Criações de conteúdos audiovisuais	Conceituação e criação personalizada do conteúdo, visual, áudio e trilha sonora, animação 2D e 3D: animação em 3D, composição de imagens e efeitos visuais, modelos virtuais, animações, vídeos ou qualquer outra solução que seja pertinente à realização do conteúdo, para melhor atratividade da ação junto ao público do evento. Criação de áudio design que engloba todas as etapas da parte de som e sonorização, incluindo o desenho das soluções de reprodução adequadas aos locais e conteúdos, a criação de faixas de áudio originais e/ou a inclusão de trilhas específicas no contexto das animações e/ou interações, bem como a finalização com a montagem destes elementos em uma faixa final a ser reproduzida (a empresa deverá possuir todos os softwares para produção). Previsão de vídeos totalizando até 10 (dez) minutos. O custo deverá contemplar possíveis ajustes e alterações.	Por projeto		
7.5	Equipamento móvel para tradução simultânea	1 kit de sistema de comunicação bidirecional, que transmite e recebe áudio simultaneamente. O kit deve ter rádio bidirecional DGVA e 16 fones headsets com cancelamento de ruído HE2B para interpretação simultânea móvel, com autonomia de bateria recarregável de 8 horas e alcance médio de 40 metros.	Unidade/Diária		
7.6	Fones Receptores Infravermelho/VHF para Sistema de Tradução Simultânea.	Receptor com 6 canais individuais e fones de ouvido, para o auxílio no serviço de tradução simultânea. Incluso Recepcionistas na quantidade ideal para entrega dos Fones.	Unidade		

7.7	Impressora Multifuncional Laser Colorida	Funções: Imprimir, copiar, digitalizar. Com papel e tonner de impressão. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 22 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. *No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão, incluídos para todo o período do evento. **Configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária		
7.8	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária		
7.9	Infraestrutura de redes (cabeadas)	Serviço de cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados, de especificações mínimas UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores). Operar em camadas 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede), modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição.	Ponto/Diária		
7.10	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária		
7.11	Link Dedicado de Internet	Link dedicado de Internet de 300 Mb/s (Rede Aberta) para atender até 100 pessoas e/ou transmissão do evento. a) Link dedicado de Internet com 300 Mbps para download e 300 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. b) Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. c) Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. *O link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado, testado e configurado para acesso aos participantes até 2 horas antes do evento.	Unidade/Diária		
7.12	Microfone Bastão Sem fio	Microfone sem fio UHF profissional de alta qualidade, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão quando necessário. Devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária		
7.13	Microfone Lapela ou Headset	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária		
7.14	Microfone Gooseneck	Microfone Gooseneck de mesa ou similar, com receptor e bateria sobressalente. Devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária		
7.15	Nobreak bivolt automático	Nobreak Bivolt automático (mono - modelo 3 kVA), 10 tomadas sendo: 6 de 10A e 4 de 20A - Padrão NBR14136, RS-232 (acompanha cabo), engate rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnóstico de baterias, recarga automática das baterias, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia.	Diária		
7.16	Painel de Led de alta definição. (P2 ou P3 com estrutura de sustentação inclusa)	Locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P2 ou P3, indoor ou outdoor. Incluir suporte de sustentação, transporte, montagem, desmontagem e operação, além de todos os equipamentos e acessórios para controle e gerenciamento de imagens, entradas SDI, HDMI, DVI. A empresa deve prever que o painel poderá ser embutido em parede, boxstruss, caixa em marcenaria com aplicação de imagens para manutenção de equipamentos, devendo, portanto, prever o fornecimento e instalação dessas estruturas a critério do CONTRATANTE.	m²/dia		
7.17	Ponto de Internet com Acesso e Tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.	Unidade/Diária		
7.18	Projektor de Multimídia - 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5.000 Ansi Lúmens, com suporte, todos os cabos necessários e apresentador multimídia (incluso passador de slides), devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária		
7.19	Projektor de Multimídia - 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15.000 Ansi Lúmens, com suporte, todos os cabos necessários e apresentador multimídia (incluso passador de slides), devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária		
7.20	Rádio Comunicador	Longo alcance (até 8 km), com possibilidade de seleção de frequências em UHF e VHF. Com fone de ouvido e carregador. Taxa de entrega inclusa.	Unidade/Diária		
7.21	Refletor PAR LED	Iluminação com Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade/Diária		
7.22	Roteador Wireless	Deverá ter o sinal de transferência mínima de 100 Mbps, com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b. Ter, no mínimo, 4 saídas para suportar múltiplos computadores. Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g, ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP.	Unidade/Diária		
7.23	Serviço de Edição de Imagem/Vídeo	Edição dos conteúdos produzidos, para registro e memória, entregar 1 (uma) cópia em DVD (com case box e capa de identificação) ou PenDrive acondicionado e identificado, produzido e editado, em mídia eletrônica de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, legenda descritiva (degravação será fornecida pelo CONTRATANTE), abertura e créditos finais.	Hora		
7.24	Serviço de Filmagem e Transmissão (Streaming) - I	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, com possibilidade de serviço móvel para entrevistas de participantes, no mínimo 1080p e 24fps em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web.; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) e 2 computadores com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web ou equipamentos compatíveis; c) Sincronizador de áudio e vídeo; d) Iluminação em potência adequada ao ambiente; e) recursos humanos: 3 (três) cinegrafistas, 1 (um) operador de iluminação e 1 (um) editor de vídeo. f) O material deve ser entregue editado em link (com prazo para download não inferior a 90 dias), PENDRIVE e mídia DVD de alta qualidade, acondicionado em estojo tipo case box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação;	Diária de 4 horas		
7.25	Serviço de Filmagem e Transmissão (Streaming) - II	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, com possibilidade de serviço móvel para entrevistas de participantes, no mínimo 1080p e 24fps em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) e 2 computadores com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web ou equipamentos compatíveis; c) Sincronizador de áudio e vídeo; d) Iluminação em potência adequada ao ambiente; e) recursos humanos: 3 (quatro) cinegrafistas, 1 (um) operador de iluminação e 1 (um) editor de vídeo. f) O material deve ser entregue editado em link (com prazo para download não inferior a 90 dias), PENDRIVE e mídia DVD de alta qualidade, acondicionado em estojo tipo case box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação;	Diária de 8 horas		
7.26	Serviço de Iluminação	Para palco e apresentações, contendo: a) 3 lâmpadas de LED COB; b) 4 movings - rotação bi-direcional, dois discos de gobos e sistema ótico de alta precisão; c) 4 Refletores/Iluminador Fresnel; d) 2 softbox com tripé; e) Mesa de iluminação profissional; f) 1 Operador de iluminação. g) Suporte para iluminação aéreo, pirulito ou conforme a necessidade do CONTRATANTE.	Unidade/Diária		

7.27	Serviço de Limpeza, Conservação e Fornecimento de Materiais	Fornecimento de serviço e material de limpeza, desinfecção e desodorização e equipe para realização de limpeza nos ambientes, antes, durante e depois da realização dos eventos. Os materiais e os profissionais deverão corresponder ao tamanho do espaço. Os profissionais devem estar capacitados e uniformizados para exercer a função de manutenção da limpeza dos ambientes e para demais serviços de baixa complexidade durante a realização do evento, com material de limpeza incluído. Deverá ser previsto diárias de 8h. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, lixeiras, sacos de lixo de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes, álcool 70%, álcool em gel e outros produtos químicos necessários. Papel higiênico folha dupla ultra macio sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Os sacos de lixo devem ser retirados ao longo de todo o dia, removendo-os para local adequado.	Diária de 8 horas		
7.28	Sistema de Sonorização para Apresentação Cultural - Sistema PA (Public Address System)	Sistema de sonorização PA - (Public Address system) para apresentação cultural, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, podendo conter, conforme necessidade: mesa de som de 32 canais, 04 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts; 02 subwoofer ativo compatíveis, 02 caixas para retorno de palco; 01 conjunto de periféricos (01 power play e 01 processador); 06 garras, 01 cubo de baixo, 1 cubo de guitarra, 06 direct box; 01 Bateria acústica (ferragens: 04 estantes de prato, 01 estante de caixa e 01 estante de Hi-Hat, tambores: 12", 13" e 16" e 01 Bumbo de 22": pedestais diversos); 01 notebook com entrada USB e drive de DVD; 01 (um) operador; 02 microfones sem fio com bateria sobressalente; Os equipamentos deverão conter o cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento e estar devidamente instalados e testados.	Diária		
7.29	Serviço de Sonorização Completa - I (até 200 pessoas)	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender até 200 pessoas em VHF, com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, seja ele aberto ou fechado. Contendo: mesa de som de 20 canais; 06 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts; 01 notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento; 01 operador e, 02 microfones sem fio com bateria sobressalente. O prazo de entrega do material gravado, será de 2 dias a contar da realização do evento. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária		
7.30	Serviço de sonorização completa - II (até 500 pessoas)	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender até 500 pessoas, com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, seja ele aberto ou fechado. Contendo: mesa de som de 24 canais; 06 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts; 02 caixas para retorno de palco; 01 notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento; 01 operador e 02 microfones sem fio com bateria sobressalente. O prazo de entrega do material gravado, será de 2 dias a contar da realização do evento. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária		
7.31	Serviço de sonorização completa - III (até 1.000 pessoas)	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender 1.000 pessoas, com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, seja ele aberto ou fechado. Contendo: mesa de som de 32 canais; 10 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts; 02 caixas para retorno de palco; 01 notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento; 01 operador e 02 microfones sem fio com bateria sobressalente. O prazo de entrega do material gravado, será de 2 dias a contar da realização do evento. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária		
7.32	Serviço de UTI/Móvel	Serviço de primeiros socorros para emergências e urgências médicas aos participantes do evento, contendo UTI móvel avançada, completa com equipamentos para doenças cardíacas e recursos humanos necessários. O serviço deverá contemplar a equipe médica com o mínimo de 01 médico, 01 enfermeiro e 01 auxiliar de enfermagem, para plantão de 10h, e possuir todos os insumos e medicamentos necessários para o atendimento.	Diária de 10 horas		
7.33	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições, previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e link para certificados de participante. O sistema deverá contemplar o controle de acesso a todos os ambientes dos Eventos, inclusive restaurantes e guarda-volume, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras/QR Code, devidamente instalado e testado.	Unidade		

7.34	Sistema de Projeção Mapeada	Sistema de Projeção mapeada que permite a projeção de imagens e animações através de softwares específicos, com imagem projetada em design 2D ou 3D em qualquer superfície de escala arquitetônica, bem como em objetos ou produtos, podendo oferecer apresentações interativas incluindo as chamadas implementações 4D e 5D. Tecnologia permite que vídeos de altíssima resolução sejam projetados sobre formas geométricas complexas como veículos, estátuas ou fachadas de prédios sem distorções. O gerenciado pelo sistema de produção e reprodução para multi-displays e mapping (mapeamento) que permite a orquestração de animações, gráficos, vídeo, som, luz, interatividade e live feeds. Sistema também é responsável por realizar os ajustes (distorções geométricas) necessários para encaixar o conteúdo 3D/2D criado na superfície projetada, inclusive em superfícies esféricas e fachadas e pode ser operado remotamente. O valor do item deve contemplar: a) Produção de conteúdo; b) Equipamentos; c) Recursos humanos e técnicos; d) Logística, montagem, testes, operação e desmontagem; e) Estrutura com altura adequada para suporte da projeção, possibilitando o uso independente das condições climáticas e; f) Demais serviços de apoio que se façam necessários para plena execução do serviço. O projeto (criação de conteúdo) deverá ser aprovado pela CONTRATANTE, e a instalação deve ser realizada com antecedência mínima de 04 (quatro) horas em local a ser definido.	Unidade/Diária		
7.35	Switch	Switch 10/1000 Ethernet 24 portas.	Unidade/Diária		
7.36	Tela de Projeção - I (100 polegadas)	2,00 x 1,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária		
7.37	Tela para Projeção - II (150 polegadas)	3,00x2,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária		
7.38	TV de 55"	TV LED SMART de 55 polegadas com com suporte de retorno ou pedestal, tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabearios e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Diária		
TOTAL DO ITEM					
8 - MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA		
8.1	Adesivo em Vinil Impresso em Policromia	Adesivo em vinil com impressão digital em policromia. Resolução de alta qualidade; Incluso a instalação/aplicação no local indicado pelo CONTRATANTE.	m²		
8.2	Bolsa Ecológica - Eco Bag	Sacolas ecológicas "ecobag": a) com alça de ombro, podendo ser de algodão, nylon, tecido de PET, TNT ecológico, ou outros materiais considerados sustentáveis. b) medidas: 35cm/largura x 40cm/altura x 18cm/lombadas laterais e fundo, impressão policromia em uma face.	Unidade		
8.3	Bloco Simples	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores, com logomarca do evento, podendo ser em espiral.	Unidade		
8.4	Camiseta Tradicional	Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, tamanhos P, M, G, GG com policromia na frente e/ou verso. Podendo ser em cores diversas. As camisetas deverão ser de material durável e de alta qualidade, assegurando o conforto dos usuários.	Unidade		
8.5	Caneta Esferográfica	Cores diversas (azul, preta, vermelha), sem logomarca.	Unidade		
8.6	Canetas Esferográficas Metálicas	Caneta personalizada, de metal, nas cores azul ou preta, com a identidade visual do evento, em monocromia, com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRANTE.	Unidade		
8.7	Canetas Esferográficas de Papel Reciclado, com Logomarca	Caneta esferográfica ecológica personalizada em serigrafia, com acionamento por sistema de molas, com corpo de papel reciclável e extremidades (clipe e ponteira) em plástico reciclado, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade		
8.8	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade		
8.9	Cordão para crachá	Cordão para crachá - 10 mm x 40 cm, poliéster, com jacaré mais argola e garra de metal, 01 cor com logomarca impressa em até 4 cores, frente e verso.	Unidade		
8.10	Crachá em Papel	Crachá em formato 15X10 cm, em papel AP/ off-set 240g ou similar, impressão 4/0 cores, com proteção plástica, cordão com presilha ou garra de jacaré em vários tamanhos, arte-final, prova e impressão. Acabamento refilado e cordão em poliéster, nas cores indicadas pela CONTRATADA.	Unidade		
8.11	Crachá em PVC	Crachá no formato 10 x 15 cm em PVC flexível, 4/0 cores, arte final, prova, impressão e acabamento, com cordão em poliéster, nas cores indicadas pela CONTRATADA.	Unidade		
8.12	Folha A4	Gramatura 75g, branco - Resma com 500 folhas.	Unidade		
8.13	Fita de inauguração	Fita de inauguração, em gorgurão, com opção de laço, nas cores escolhidas pela contratante.	Metro Linear		
8.14	Fita Dupla Face Acrílica (Fita Banana)	Cor da fita dupla face: transparente Largura x comprimento da fita dupla face: 19mm x 5m Espessura da fita dupla face: 1 mm	Unidade		
8.15	Folder	Folder em Impressão Digital em papel couchê 180g ou AP, tamanho 21 x 29,7 cm, 4/1 ou 4/4 cores.	Unidade		
8.16	Impressão em Lona	Impressão em lona (fundo de palco, pórtico, banner e/ou faixa/saia de mesa) com impressão digital colorida. a)fundo de Palco - Backdrop: com impressão digital, acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, não deverá ser cobrada a metragem de envelopamento; b)pórtico: com impressão digital, acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, não deverá ser cobrada a metragem de envelopamento; c)banner: impresso em lona vinílica, em policormia, com acabamento em madeira e corda; d)faixa/saia de mesa: em lona vinílica (night and day) com impressão digital, 4 cores, com acabamento em refil com dupla face e/ou ilhós. Obs: deverá ser incluso instalação.	m²		
8.17	Kit Escritório	Kit escritório para o evento, Contendo no mínimo: a) 1 Perfurador; b) 1 cola e 1 fita adesiva; 03 fitas crepes; c) 10 canetas (azul), 1 régua, 5 lápis, 1 borracha, 1 caneta marca texto, 1 corretivo, 1 estilete, post-it; d) 1 guilhotina refiladora; e) 1 grampeador, 1 extrator de grampo, 1 caixa de grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados; f) 04 pincéis atômicos, cores variadas; g) 02 tesouras; h) 20 envelopes tamanho A4; i) 100 folhas de papel A4; j) 2 Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico;	Unidade		
8.18	Medalha Personalizada	Medalha para premiação. a)Poderá ser fabricada em madeira, acrílico ou metal galvanizado, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE; b)Medida: com 8,3 X 7,3 cm de diâmetro, com 7mm de espessura; c)Impressão frente e verso.	Unidade		

8.19	Placa em Acrílico	Placa em acrílico cortada e gravada com alta qualidade. a) espessura: entre 10mm a 30mm. b) a aplicação pode ser em serigrafia, plotter recorte e digital, cores, frente e verso, ou frente; c) medidas de 15x10 cm; 21x15cm; 30x21cm (vertical ou horizontal); 20x20cm (Redondo). d) poderá ser solicita variados formatos: displays, troféus, placa, placa de homenagem.	Unidade		
8.20	Placa em Inox	Placa para premiação ou homenagem - Placa de aço inox. a) medida 15x10 cm; b) deve conter gravação em baixo relevo, pintura em até 04 cores, fixada em estojo de veludo com berço projetável.	Unidade		
8.21	Placa de Inauguração	Placa de inauguração personalizada. Podendo ser em aço escovado, acrílico, vidro, madeira ou a combinação desses materiais para confecção de um produto. Impressão de alta qualidade, peças com gravações, entalhadas, rebaixadas e em 2D/3D. Corte feito com equipamentos digitais de alta qualidade. Com ou sem base, cor a ser definido pelo contratante, conforme tamanho da placa. Inclusos parafusos, instalação e transporte.	m²		
8.22	Pasta em Papel Couchê	Pasta em Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado e 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com impressão, em 4/4 cores.	Unidade		
8.23	Pasta Couro sintético	Pasta envelope em couro sintético, impressão em baixo relevo, com identidade visual a ser definida pela CONTRATANTE, medindo 35cm x 25 cm, com uma divisória interna e porta caneta, forro interno em tecido, na cor preta, com zíper.	Unidade		
8.24	Pin Personalizado	Pin em metal; Niquelados; adesivados a) acabamento com aplicação de resina, podendo ser Prata ou Dourado/ ou Recortados em Alto e Baixo Relevo Fechado, esmaltados. b) Com Pino ou Alfinete, Tarraxa de Silicone ou Metal. c) Tamanhos e formatos variados, de acordo com o Designer enviado pela CONTRATADA.	Unidade		
		TOTAL DO ITEM			
		TOTAL GERAL			

ENCARTE A
ITEM 1 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM

1.1. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

1.1.1. Os SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM consistem da prospecção, bloqueio, bem como a reserva de apartamentos em hotéis da rede hoteleira no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE, Região Norte, e Demais Regiões (Sul, Sudeste, Nordeste e Centro-Oeste), cujos hotéis estejam classificados:

- a) Categoria Luxo – Equivalente à 5 estrelas;
- b) Categoria Superior – Equivalente à 4 estrelas;
- c) Categoria Turística – Equivalente à 3 estrelas.

1.1.2. Descrição do item: Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência;

1.1.3. Os serviços deverão ser abrangentes, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios;

1.1.4. Nos termos da Portaria Ministerial - Ministério do Turismo Nº 100/2011, e da legislação complementar que rege o segmento, para acomodação de participantes em eventos promovidos pela CONTRATANTE, observando o que segue:

1.2. Para fins de HOSPEDAGEM considera-se:

II. **Prospecção:** pesquisa sistematizada da rede hoteleira na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptas a oferecer os apartamentos necessários aos eventos da CONTRATANTE, indicando o nome, a sua classificação, a quantidade de apartamentos disponíveis, a quantidade de apartamentos acessíveis e de apartamentos adaptáveis para pessoa com deficiência, os itens de acessibilidade disponíveis e demais características do estabelecimento;

III. **Vistoria:** A vistoria consiste de inspeção técnica nas dependências do estabelecimento hoteleiro, para verificação das condições de prestação dos serviços, das instalações físicas, compatibilidade da localização/realização do evento e demais necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários (hóspedes);

IV. **Bloqueio:** garantia dos apartamentos selecionados pela CONTRATANTE dentre os apresentados na prospecção de forma a assegurar a RESERVA nos quantitativos definidos, mediante documento fornecido pelo hotel contendo tais garantias;

- V. **Reserva:** contratação dos apartamentos bloqueados para utilização pela CONTRATADA com fornecimento do room list pela CONTRATANTE;
- VI. **Room List:** lista nominal dos participantes que deverão ocupar os quartos reservados pela CONTRATADA;
- VII. **Check-in:** apresentação pessoal do hóspede à recepção do hotel para proceder à entrada no hotel;
- VIII. **Check-out:** apresentação pessoal à recepção do hotel para proceder à saída do hotel;
- IX. **No show:** não realização do check-in pelo participante no dia indicado para início da hospedagem.

1.3. DA HOSPEDAGEM PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 1.3.1. Visando garantir a melhor mobilidade das pessoas com deficiência deverão ser disponibilizados hotéis situados a, no máximo, 10 km de distância do local de realização do evento e que tenham quartos acessíveis, necessariamente, e quartos adaptáveis;
- 1.3.2. Excepcionalmente, quando o local de realização do evento não estiver no raio de, no máximo, 10 km da rede hoteleira, a CONTRATADA deverá acionar a fiscalização do contrato para buscar alternativas para resolução da questão;
- 1.3.3. No caso de o hotel não dispor de unidades de apartamento acessível para pessoa com deficiência em quantidade suficiente para a demanda apresentada pela CONTRATANTE, deverá ser garantida pela CONTRATADA a possibilidade de reorganização do mobiliário interno (mesas, armários, criados, etc.) de modo a torná-las adaptáveis, promovendo uma circulação minimamente facilitada para o hóspede nessas condições específicas;
- 1.3.4. A CONTRATADA deverá alocar no mesmo quarto o participante com deficiência física e o seu acompanhante, conforme room list fornecido pela CONTRATANTE;
- 1.3.5. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de dormitórios (com sanitários) acessíveis e, quando disponíveis, de dormitórios adaptáveis para acessibilidade, nos termos da NBR 9050 e legislações vigentes sobre acessibilidade. Esses dormitórios devem, preferencialmente, estar distribuídos em toda a edificação, por todos os níveis de serviços, não isolados dos demais e localizados em rota acessível;
- 1.3.6. Será informado pela CONTRATANTE, quando da necessidade das hospedagens para pessoas com deficiência.

1.4. DAS CARACTERÍSTICAS DOS HOTÉIS

- 1.4.1. A acomodação dos participantes deverá ocorrer em unidades habitacionais confortáveis para uma ou duas pessoas, devendo, ainda, garantir total segurança aos hóspedes, conter estacionamento, restaurante próprio, business center, internet *wi-fi* nas áreas sociais e/ou cabeadas nos apartamentos e divisão de andares/unidades para fumantes

e não fumantes, banheiro privativo, acessível quando solicitado pela CONTRATANTE, televisão, ar condicionado, telefone, cofre, frigobar e mesa de trabalho;

- 1.4.2. Diariamente, os quartos deverão ser higienizados, e ter trocadas as toalhas de banho, de rosto e tapete de banheiro, ser abastecidos com shampoo, sabonete e condicionador de cabelo em embalagens de uso individual, dispor de secador de cabelo e de outros produtos de uso individual;
- 1.4.3. Os Hotéis deverão permitir o acesso e a permanência de servidores, colaboradores e outras pessoas indicadas pela CONTRATADA/CONTRATANTE nas áreas comuns do estabelecimento e, quando for o caso, nas unidades individuais (quartos), para fins de fiscalização e acompanhamento de eventuais ocorrências;
- 1.4.4. Os Hotéis deverão permitir a instalação, nas áreas comuns do estabelecimento hoteleiro, de equipamentos de gravação/transmissão e de material de divulgação do evento (folders, banners, cartazes) bem como mobiliário de propriedade da CONTRATADA a ser utilizado por recepcionista vinculada à atividade, sendo este (a) contratado ou alocado (a) pela CONTRATANTE;
- 1.4.5. No valor da diária deverão estar incluídas todas as taxas de serviços e impostos e o café-da-manhã, desde que este tenha sido servido na área comum do estabelecimento, não estando incluídas despesas com bebidas, alimentação e outros serviços ofertados pelo estabelecimento que não tenha sido previamente autorizado pela CONTRATADA;
- 1.4.6. Os Hotéis deverão garantir total acessibilidade nas partes comuns do estabelecimento, como, por exemplo, banheiros, saguão, restaurante, corredores, portas de acesso, elevador, entre outros, em conformidade com os normativos citados na NBR 9050:2020;
- 1.4.7. Os hotéis deverão fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, imagens do Circuito Fechado de Monitoramento, conhecidos como CFTV;
- 1.4.8. Os Hotéis deverão fornecer, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, informações a respeito do check-in e check-out dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira;
- 1.4.9. Os hotéis deverão facilitar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

1.5. DA PROSPECÇÃO

- 1.5.1. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos apartamentos solicitados no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;
- 1.5.2. Deverão ser prospectados apartamentos nas categorias individual e duplo, conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- 1.5.3. A Contratada deverá apresentar no mínimo 3 prospecções de hotéis, que atendam às necessidades da CONTRATANTE, para escolha.

1.6. DA VISTORIA

- 1.6.1. Os hotéis selecionados na fase de prospecção poderão ser vistoriados pela CONTRATANTE, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos quartos, entre outros aspectos, de forma a garantir a autonomia das pessoas com deficiência e a integridade física e moral dos usuários;
- 1.6.2. A CONTRATADA deverá viabilizar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

1.7. DO BLOQUEIO

- 1.7.1. Após a vistoria realizada pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá comprovar o bloqueio dos apartamentos nos estabelecimentos hoteleiros em até 12 (doze) horas, a contar da aprovação da CONTRATANTE, decorrente da visita técnica realizada.

1.8. DA RESERVA

- 1.8.1. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo definitivo de quartos para fins de RESERVA no prazo de até 03 (três) dias antes do evento;
- 1.8.2. Deverão ser reservados apartamentos nas categorias individual e duplo, conforme necessidade da CONTRATANTE;
- 1.8.3. No caso de cancelamento de RESERVA solicitada pela CONTRATANTE será devido à CONTRATADA o pagamento da primeira diária não utilizada (*no show*) devendo as demais diárias de o período ser canceladas junto ao estabelecimento hoteleiro;
- 1.8.4. Na ocorrência do item anterior, caso não haja manifestação da CONTRATANTE em contrário, os quartos bloqueados para os dias seguintes deverão ser liberados e não serão objeto de cobrança;
- 1.8.5. Iniciado o evento e verificada a possibilidade de não utilização de todos os apartamentos reservados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, para que esta providencie a liberação das unidades e o cancelamento parcial da RESERVA, sendo devido o pagamento da diária de *no show*, referente ao primeiro dia de reserva.

1.9. DO ROOM LIST

- 1.9.1. A lista nominal dos hóspedes será encaminhada à CONTRATADA até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para *check-in*;
- 1.9.2. Deve conter no *room list* o nome completo dos hóspedes, documento de identificação (RG ou CPF), e período da estadia;
- 1.9.3. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá alterar o *room list* para inclusão e substituição de nomes, conforme o caso, devendo a

CONTRATADA assegurar junto ao estabelecimento hoteleiro o atendimento do pleito a qualquer hora do dia ou da noite, sem prejuízo do fornecimento do serviço ao hospede;

- 1.9.4. Ocorrendo as situações descritas nos itens anteriores, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por mensagem eletrônica, os dados do novo hóspede e/ou outras providências a serem adotadas.

1.10. DO CHECK-IN

- 1.10.1. O check-in será realizado a partir das 14h;
- 1.10.2. O check-in realizado no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, ensejará o pagamento de 50% do valor da diária à CONTRATADA, desde que servido o café da manhã;
- 1.10.3. No caso de check-in no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, em que não tenha sido servido café-da-manhã, será devido à CONTRATADA 25% do valor integral da diária;
- 1.10.4. A CONTRATADA deverá providenciar para que o estabelecimento forneça à pessoa indicada pela CONTRATADA, que atuará como recepcionista/ coordenadora do evento no estabelecimento hoteleiro, informações a respeito do check-in e check-out dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira;
- 1.10.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram check-in nos hotéis;
- 1.10.6. A CONTRATADA deve instruir o Hotel a solicitar, durante o check-in, a assinatura de um documento de entrada que registre a data e o horário de chegada do hóspede nas instalações Hotel.

1.11. DO CHECK-OUT

- 1.11.1. O *check-out* será realizado até às 12h;
- 1.11.2. O *check-out* eventualmente realizado até às 14h não ensejará o pagamento de valores adicionais;
- 1.11.3. O check-out realizado entre 14h e 18h ensejará o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral;
- 1.11.4. O *check-out* realizado após as 18h ensejará o pagamento do valor integral da diária;
- 1.11.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-out* nos hotéis;
- 1.11.6. A CONTRATADA deve instruir o Hotel a solicitar, durante o check-out, a assinatura de um documento que registre a data e o horário de saída do hóspede das instalações Hotel, bem como informações de consumo no decorrer da sua estadia.

1.12. DO NO SHOW

- 1.12.1. Será devido à CONTRATADA o pagamento de no show relativamente aos quantitativos requeridos para RESERVA que não tenham sido efetivamente utilizados pela CONTRATANTE, limitando-se à primeira diária;
- 1.12.2. Excepcionalmente, se a CONTRATADA pagar adiantado todas as hospedagens do período, por motivos supervenientes, e houver o cancelamento ou no show de diárias no prazo de 12h de antecedência ao evento, fica a CONTRATANTE obrigada a pagá-las na integralidade, conforme valor unitário licitado, mediante a comprovação de pagamento à rede hoteleira.

1.13. DO CONSUMO

- 1.13.1. Será custeado pela CONTRATANTE o consumo de até 02 (duas) garrafas de água mineral, sem gás, de 500 ml (ou medida aproximada), por dia, para cada hóspede que esteja relacionado no *room list*, conforme preço ofertado pela CONTRATADA na licitação;
- 1.13.2. A quantidade consumida excedente ao limite informado no item anterior deverá ser custeada pelo próprio participante e cobrada pelo estabelecimento hoteleiro no momento do *check-out*;
- 1.13.3. A CONTRATANTE poderá disponibilizar/autorizar o fornecimento de alimentação, no ambiente hoteleiro, para os hóspedes, quando estes não receberem diárias, por parte do Governo Federal para custearem suas despesas;
- 1.13.4. No caso de fornecimento de *voucher* de alimentação, a CONTRATADA deverá se encarregar de apresentar lista nominal relacionando as pessoas que retiraram o voucher contendo o nome legível, a data de retirada e a assinatura do (a) servidor (a) do Ministério que estiver acompanhando o evento, atestando que as pessoas indicadas na lista retiraram os vouchers;
- 1.13.5. No caso de prévia comunicação da CONTRATADA ao hotel, com até 2h de antecedência, deverá ser preparado prato com alimentação a pessoas com restrição alimentar;
- 1.13.6. Quaisquer despesas extras, tais como hospedagem de acompanhantes não relacionados no *room list* fornecida pela CONTRATANTE, lavanderia, telefone, frigobar, alimentação não autorizada, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede e deverá ser pagas por ele no momento do *check-out*;
- 1.13.7. Poderá a CONTRATANTE solicitar a opção de frigobar vazio.

1.14. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 1.14.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos conforme planilha:

1 - HOSPEDAGEM			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
HOTEL CATEGORIA LUXO - EQUIVALENTE À 5 ESTRELAS / COM ACESSIBILIDADE			
1.1	Apartamento Individual	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária
HOTEL CATEGORIA SUPERIOR - EQUIVALENTE À 4 ESTRELAS / COM ACESSIBILIDADE			
1.3	Apartamento Individual	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária
1.4	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária
HOTEL CATEGORIA TURÍSTICA - EQUIVALENTE À 3 ESTRELAS / COM ACESSIBILIDADE			
1.5	Apartamento Individual	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária
1.6	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã. Em caso de necessidade o apartamento deverá ser adaptado para pessoas com deficiência.	Diária

1.15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE HOSPEDAGEM

- 1.15.1. A **Prestação de Contas** consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;
- 1.15.2. O faturamento dos serviços de hospedagem/consumo deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de nota fiscal/fatura, incluindo o extrato de check-out contendo o consumo, com as seguintes informações:
 - a) Nome completo dos hóspedes;
 - b) Número do quarto;
 - c) Data e horário de check-in e check-out;
 - d) Quantidade de diárias faturadas;
 - e) Quantidade de garrafas de água sem gás consumidas, eventualmente, se tiver sido previamente autorizada pela CONTRATANTE, a quantidade de refeições consumidas por dia/hospede;
 - f) Assinaturas dos hóspedes, por unidade habitacional, nos extratos/comandas de hospedagem e/ou de consumo.
- 1.15.3. A CONTRATADA deverá apresentar Lista de Presença assinada de todos os hóspedes/ participantes do Evento, para conferência em conjunto com o room list;

- 1.15.4. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;
- 1.15.5. Caso o fornecimento de alimentação ocorra dentro do hotel, porém por empresa terceirizada, os comprovantes de consumo deverão ser assinados dia a dia pelos hóspedes e apresentados juntamente com o faturamento da hospedagem;
- 1.15.6. O faturamento do fornecimento de alimentação e de água mineral sem gás deverão ser apresentados à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, juntamente com o faturamento do quarto, referente ao hóspede;
- 1.15.7. Será devido à CONTRATADA o pagamento dos itens efetivamente demandados por meio de Ordem de Serviço, salvo as situações de no show, previstas neste Termo de Referência;
- 1.15.8. Não será objeto de pagamento os extratos de hospedagem e consumo impressos no ato do check-out que não constarem assinatura dos hóspedes/participantes;
- 1.15.9. No caso de o apartamento ser disponibilizado no modo duplo, a CONTRATADA deverá providenciar para que pelo menos 1 (um) dos hóspedes assine o documento de comprovação de utilização dos serviços/consumos;
- 1.15.10. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram check-in nos hotéis.

1.16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.16.1. À critério da CONTRATANTE poderá ser disponibilizado sistema de controle de hospedagem que deverá ser utilizado pela CONTRATADA por meio de seus empregados;
- 1.16.2. A CONTRATADA deverá abster-se de acatar solicitação de demanda advinda dos hóspedes, que não sejam previamente AUTORIZADAS pela CONTRATANTE;
- 1.16.3. A CONTRATADA deverá proceder à cobrança, diretamente dos hóspedes, do consumo de bebidas e alimentos oferecidos pelo hotel no restaurante e/ou nos quartos, no momento do check-out, exceto o consumo de 02 (duas) garrafas de água mineral sem gás de 500ml por dia/hospede, e as refeições previamente autorizadas pela CONTRATANTE;
- 1.16.4. A CONTRATADA deverá proceder à distribuição/organização/acomodação dos hóspedes em quartos duplos, quando for o caso, observando as questões de gênero (sexo) e identidade de gênero, conforme room list fornecido pela CONTRATANTE.

ENCARTE B
ITEM 2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

2.1. DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

- 2.1.1. Os serviços de LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO consistem da disponibilização de ambientes para realização de eventos, conforme a necessidade, tais como auditórios, salas, salões, foyers, áreas de alimentação, entre outras, fora das dependências Ministério;
- 2.1.2. Consistem da prospecção, bloqueio, bem como a reserva de ambientes, no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE, e Regiões Norte, Sul, Sudeste, Nordeste e Centro-Oeste;
- 2.1.3. Os serviços deverão ser abrangentes, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios.
- 2.1.4. Da descrição do item:

I. Espaço para Evento para 50 a 100/101 a 300/301 a 500 e 501 a 1.000:

- a) Espaço modulável ou não para realização de eventos;
- b) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores; Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação;
- c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento;
- d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas, tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, sala de grupos, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.

II. Sala Multiuso/Sala de Apoio/Sala VIP - o espaço deverá comportar até 20 pessoas:

- a) O espaço deve atender à demanda do CONTRATANTE, podendo ter diversos formatos e tamanhos, conforme a necessidade, comportando até 20 pessoas, com condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento;
- b) Os espaços destinados aos eventos deverão atender a critérios específicos de dimensionamento, sendo imprescindível que haja uma área mínima de 1m² por pessoa;
- c) O dimensionamento dos espaços deve levar em consideração formatos diversos, tais como espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, sala de grupos, entre outros, além disso, é necessário contemplar áreas destinadas a palcos, tabladros, espaço para imprensa, materiais diversos, equipamentos, e demais

elementos pertinentes.

2.1.5. Para fins de ESPAÇO FÍSICO considera-se:

- I. **Prospecção:** pesquisa sistematizada de ambientes com espaço físico suficiente para atender a realização de eventos, promovidos pela CONTRATANTE, na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptos a oferecer os espaços necessários à realização de eventos da CONTRATANTE, indicando o nome do espaço, a sua classificação, a quantidade de metros quadrados disponíveis junto a planta baixa, os itens disponíveis de acessibilidade para pessoa com deficiência, e demais características do estabelecimento;
- II. **Vistoria:** A vistoria consiste de inspeção técnica nas dependências do estabelecimento, para verificação das condições das instalações físicas, sua localização e sua compatibilidade com as necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários;
- III. **Bloqueio:** Garantia dos espaços físicos selecionados pela CONTRATANTE, dentre os apresentados na prospecção, de forma a assegurar a RESERVA do espaço físico escolhido;
- IV. **Reserva:** Contratação do espaço físico bloqueado para utilização pela CONTRATANTE;
- V. **Diária:** Consiste de uma unidade de estadia usada pelos estabelecimentos para determinarem o preço e a duração da permanência em um evento.

2.2. DA PROSPECÇÃO

- 2.2.1. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos espaços solicitados no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação;
- 2.2.2. Para aprovação prévia da Contratante, devem apresentar 03 (três) opções que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço e apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, os seguintes itens:
 - a) O endereço completo;
 - b) Localização através de mapa real, planta baixa, folhetos ou fotografias com registro da fachada, saguão, auditórios, espaços de circulação e área para stands e serviço de café (coffee-break) que permitam a visualização necessária para possível aprovação do espaço;
 - c) Presença de acessibilidade para pessoas com deficiência, como rampas, elevadores e sanitários específicos;
 - d) Lista de mobiliários que já contemplam o espaço, que possam ser

utilizados sem cobrança adicional ao valor da correspondente diária;

- e) Infraestrutura adequada para instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias;
- f) Encarregar-se da verificação legal do espaço referente à locação, impostos, taxas, alvarás e todos os requisitos indispensáveis para sua utilização, abrangendo, inclusive, a vistoria/laudo do corpo de bombeiros;
- g) Deverão ser prospectados espaços em ambiente hoteleiro e fora de ambiente hoteleiro, conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- h) Na prospecção de espaço físico deverão ser contemplados todos os aspectos relativos à realização do evento e ao público-alvo, além da acessibilidade.

2.2.3. O espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e deverá também:

- a) Proporcionar conforto e segurança aos participantes;
- b) Possuir boas condições de iluminação;
- c) Possuir sistema de ar-condicionado;
- d) Possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária e de fácil acesso;
- e) Possuir ponto para acesso à internet;
- f) Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD, quando for o caso;
- g) Não apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas.
- h) Estar em condições com as normas de saúde;
- i) Apresentar a programação prevista;
- j) Ser local de fácil acesso;
- k) Possuir acesso facilitado as pessoas com deficiência;
- l) Possuir rotas de fuga e saída de emergência sinalizadas, bem como toda a estrutura contra incêndio e pânico.

2.2.4. É responsabilidade da CONTRATADA observarem as regras do espaço físico contratado quanto à perfuração de paredes, pisos, calhas, suportes e demais elementos que compoñham o ambiente a ser criado.

2.3. DA VISTORIA

2.3.1. Os espaços selecionados na fase de prospecção serão vistoriados pela CONTRATANTE, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos ambientes, entre outros aspectos, de forma a garantir a autonomia das pessoas com

deficiência e a integridade física e moral dos participantes;

- 2.3.2. A CONTRATADA deverá viabilizar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para o bloqueio;
- 2.3.3. Quando necessário A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins do layout do evento.

2.4. DO BLOQUEIO

- 2.4.1. A CONTRATANTE analisará as opções, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para o bom desempenho do evento, obedecendo ao padrão de segurança, mobilidade e qualidade compatível com o evento solicitado;
- 2.4.2. Após a vistoria realizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar o bloqueio dos espaços;
- 2.4.3. A CONTRATADA deverá comprovar o bloqueio dos espaços, nos estabelecimentos, a contar da aprovação da CONTRATANTE, decorrente da visita técnica realizada.

2.5. DA RESERVA

- 2.5.1. O espaço deverá atender a necessidade da agenda do evento e viabilizar a montagem prévia necessária.

2.6. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 2.6.1. Para fins de Proposta Comercial, a CONTRATADA deverá considerar a capacidade dos ambientes que serão locados em cada uma das localidades em que se aplicar o disposto neste Termo de Referência;
- 2.6.2. O preço ofertado para locação de espaço físico será de unidade por dia (diária), podendo ser espaços de 50 até 1000 pessoas e salas multiuso, salas de apoio e salas VIP conforme:

2 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA

2.1	Espaço para Evento - 50 a 100 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 50 e 100 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas, tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, sala de grupos, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	Diária
2.2	Espaço para Evento - 100 a 300 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 100 e 300 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, multiuso entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	Diária
2.3	Espaço para Evento - 300 a 500 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 300 e 500 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	Diária
2.4	Espaço para Evento - 500 a 1.000 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 500 e 1.000 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	Diária

2.5	Sala Multiuso/Sala de Apoio/sala vip - 20 pessoas	O espaço deve atender à demanda do CONTRATANTE, podendo ter diversos formatos, e condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	Diária
-----	---	--	--------

- 2.6.3. Os equipamentos, mobiliários, instalações e demais elementos que compuserem a estrutura física do local não serão objeto de cotação à parte devendo estar inclusos no valor da locação proposta pela LICITANTE;
- 2.6.4. Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço de limpeza deverá estar incluso no valor da locação do espaço, bem como quando ocorrer em estabelecimento que possua o serviço de limpeza próprio devendo a CONTRATADA apresentar declaração do hotel ou do estabelecimento certificando esta situação;
- 2.6.5. Somente será admitida a cobrança de mobiliário no caso de locação em estabelecimentos que não dispuserem desse material ou que, comprovadamente, sua cobrança seja feita à parte da locação, para qual será exigida da CONTRATADA declaração do estabelecimento informando essa condição;
- 2.6.6. O espaço fornecido por quantidade de pessoas maior que a autorizada, não será considerada para fins de pagamento;
- 2.6.7. A locação do espaço pela CONTRATANTE será compatível com a real necessidade do evento, sempre levando em consideração a quantidade de participante e o formato do evento;
- 2.6.8. Para fins de pagamento será considerado o valor da unidade por dia de utilização do espaço durante a realização do evento;
- 2.6.9. Quando a configuração do evento demandar a montagem de equipamentos ou mobiliários, incluindo testes, e o evento começar às 8 horas do dia seguinte, será devido à CONTRATADA o valor 50% da diária do espaço utilizado para a montagem no dia anterior;
- 2.6.10. A cobrança é condicionada e deve ocorrer somente quando o fornecedor do espaço a realizar. Para isso, a CONTRATADA deve fornecer uma declaração do estabelecimento confirmando essa condição;
- 2.6.11. As informações de cobrança de diária de montagem (50%) devem constar na proposta apresentada à CONTRATANTE, quando da solicitação da Ordem de Serviço;
- 2.6.12. Para os casos de desmontagens de equipamentos ou mobiliários, não haverá, pagamento por parte da CONTRATANTE.

2.7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 2.7.1. A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;
- 2.7.2. A CONTRATADA deverá fornecer documentos e imagens e planta baixa dos

espaços solicitados para fins de comprovação;

- 2.7.3. À critério da CONTRATANTE poderá ser realizada medição para fins de comprovação da metragem informada pela CONTRATADA;
- 2.7.4. O faturamento do serviço de locação de espaço físico deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;
- 2.7.5. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens.

2.8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 2.8.1. O não fornecimento de serviços de locação de espaço demandados pela CONTRATANTE, sob o argumento de que os espaços existentes não estão compatíveis com os preços praticados no contrato e/ou no mercado não eximirá a CONTRATADA de arcar com os prejuízos financeiros e os transtornos ocasionados ao evento da CONTRATANTE e de responder, procedimento administrativo, pela inexecução contratual;
- 2.8.2. Eventos simultâneos numa mesma localidade poderão ocorrer conforme demanda da CONTRATANTE.

ENCARTE C
ITEM 3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE

3.1. O SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE, consiste:

- 3.1.1. Fornecimento de veículos em quantidade suficiente para conduzir os participantes do evento nos trechos solicitados pela CONTRATANTE;
- 3.1.2. Elaboração de projeto de transporte para o evento, com base nas programações e nas informações de chegada e partida, fornecidas pela CONTRATANTE;
- 3.1.3. Os serviços deverão ser abrangentes, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios;
- 3.1.4. Não será permitida a locação de veículos para transporte interestadual, restringindo-se a operações intramunicipais. No entanto, fica autorizado o atendimento às regiões do entorno do Distrito Federal;
- 3.1.5. Disponibilização de motoristas habilitados para conduzir os veículos a serem disponibilizados pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

3.2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

- 3.2.1. Para a realização do Transporte, a CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes veículos, quando solicitados:
 - I. **Carro Executivo** - Veículo, tipo executivo, sedan, quatro portas, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, combustível, ar-condicionado, se necessário, direção hidráulica, com potência mínima de 135 cv, capacidade para 5 (cinco) passageiros, com aparelho GPS. Com seguro e documentação e inspeções em dia. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas;
 - II. **Micro-ônibus** - Veículo com capacidade mínima para 20 (vinte) passageiros, tipo executivo, com motorista, combustível e ar condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 01 (um) cadeirante;
 - III. **Ônibus Executivo** - Veículo com capacidade mínima de 42 (quarenta e dois) passageiros do tipo executivo, com motorista, combustível e ar condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 01 (um) cadeirante;

IV. **Van** - Veículo com capacidade mínima para 14 (quatorze) passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 02 (dois) cadeirantes.

3.2.2. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas;

3.2.3. Para fins do cômputo da extrapolação da franquia diária de 12 (doze) horas será considerada: a quilometragem total percorrida durante o evento, dividido pela quantidade de dias em que os veículos ficaram à disposição da CONTRATANTE e caso ultrapassado:

a) Para cada hora ou quilometragem excedente, a CONTRATANTE pagará a porcentagem proporcional ao valor da diária.

3.3. DAS CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO

3.3.1. Estar em perfeito estado de funcionamento e uso;

3.3.2. Ter idade máxima de 5 (cinco) anos de fabricação;

3.3.3. Estar com toda a documentação de propriedade e licenciamento regular;

3.3.4. Estar identificados com placa/folder do evento no para-brisa, quando solicitado pela CONTRATANTE;

3.3.5. Possuir seguro com cobertura integral, incluindo danos a terceiros;

3.3.6. Possuir todos os equipamentos de segurança exigidos por lei;

3.3.7. Estar higienizados interna e externamente;

3.3.8. Estar abastecidos com combustível correspondente;

3.3.9. Possuir motorista profissional, com habilitação regular nas categorias respectivas;

3.4. DAS CARACTERÍSTICAS DO CONDUTOR

3.4.1. Os motoristas deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação;

3.4.2. Os motoristas deverão estar equipados com telefone celular e /ou rádio comunicador que permita ampla comunicação entre eles e o coordenador de transporte durante todo o horário de funcionamento do serviço;

3.4.3. Os números de telefone deverão ser informados à CONTRATANTE e, no caso de fornecimento de rádio comunicador, deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE um equipamento que permita a comunicação entre os fiscais de contrato, os coordenadores e os motoristas, sempre que for necessário;

3.4.4. Os motoristas deverão fazer a anotação da quilometragem do veículo no

início e no final do percurso, para fins de controle da quilometragem;

- 3.4.5. Os custos com alimentação e/ou transporte para os profissionais prestarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

3.5. DAS CARACTERÍSTICAS DO TRANSPORTE

- 3.5.1. O Transporte deverá atender a todas as demandas relativas ao traslado dos participantes definidos pela CONTRATANTE, independentemente do horário de chegada ou partida dos participantes;
- 3.5.2. A diária dos veículos colocados à disposição do evento será de 12 (doze) horas e franquia de 200 (duzentos) km, podendo ser demandados veículos a qualquer hora do dia ou da noite para realização dos traslados, conforme programação do evento e mapa de voo dos participantes;
- 3.5.3. Nos veículos adaptados para pessoa com deficiência compete ao motorista a operacionalização da rampa elevatória e outros equipamentos destinados ao embarque, desembarque e traslado do passageiro, bem como o auxílio com a colocação e/ou retirada de bagagens e demais volumes pertencentes ao participante, independentemente de o veículo ser da frota da CONTRATADA ou da subcontratada;
- 3.5.4. Todos os veículos de transporte coletivo de passageiros deverão conter identificação dos eventos em tamanho e lugar visíveis do itinerário que realizará (destino);
- 3.5.5. As informações deverão estar afixadas em locais visíveis do veículo e compete ao condutor anunciar em viva-voz, quando solicitado pela CONTRATANTE, do lado de fora do veículo, durante todo o período de embarque, o seu itinerário, de forma a manter informados os participantes com deficiência visual;
- 3.5.6. Os veículos somente poderão circular com a cobertura do seguro contra acidentes pessoais, para os passageiros, conforme a capacidade de cada um dos veículos.

3.6. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 3.6.1. CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos na planilha de itens, conforme:

3 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
3.1	Carro Executivo	Veículo, tipo executivo, sedan, quatro portas, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, combustível, ar-condicionado, se necessário, direção hidráulica, com potência mínima de 135 cv, capacidade para 5 (cinco) passageiros, com aparelho GPS. Com seguro e documentação e inspeções em dia. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas.	Diária de 12 horas
3.2	Micro-ônibus	Veículo com capacidade mínima para 20 (vinte) passageiros, tipo executivo, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. *Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 01 (um) cadeirante.	Diária de 12 horas
3.3	Ônibus Executivo	Veículo com capacidade mínima de 42 (quarenta e dois) passageiros do tipo executivo, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. *Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 01 (um) cadeirante.	Diária de 12 horas
3.4	Van	Veículo com capacidade mínima para 14 (quatorze) passageiros, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. As diárias serão contratadas com quilometragem de 200 (duzentos) km pelo período de 12 (doze) horas. *Havendo a necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar no mínimo 02 (dois) cadeirantes.	Diária de 12 horas

3.7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.7.1. A Prestação de Contas consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos:

- I. O faturamento do serviço de transporte deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da

prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com transporte, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento, bem como o itinerário e a quilometragem total percorrida;

- II. É de responsabilidade da CONTRATADA juntamente com o Fiscal setorial, designado pela área demandante, a fiscalização da quilometragem percorrida, para efeitos de pagamento de quilometragem extra, quando for o caso;
- III. Não serão objeto de pagamento comprovantes de despesas com transportes sem as informações requeridas.

3.8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3.8.1. A confirmação de presença dos participantes, em geral, ocorre nos dias que antecedem o evento, razão pela qual os quantitativos definitivos da demanda pelos veículos serão informados até 48 horas do início dos trabalhos;
- 3.8.2. A CONTRATADA deverá comprovar a contratação do seguro contra acidentes pessoais conforme solicitado pela CONTRATANTE;
- 3.8.3. Compete à CONTRATADA o atendimento das normas trabalhistas vigentes relativas à jornada diária máxima de trabalho dos motoristas e o tempo de descanso sem comprometer a prestação dos serviços nos dias e horários indicados pela CONTRATANTE.

ENCARTE D
ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

4.1. DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

- 4.1.1. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (almoço, jantar, coffee break, brunch, petit four, água, café, chá, kit lanche, entre outros alimentos) aos participantes credenciados nos eventos promovidos e/ou apoiados pela CONTRATANTE;
- 4.1.2. O serviço de alimentação poderá ser prestado dentro e/ou fora de ambiente hoteleiro, conforme o local de realização do evento ou necessidade da CONTRATANTE;
- 4.1.3. Os serviços deverão ser abrangentes, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios.

4.2. DOS LOCAIS DAS REFEIÇÕES

- 4.2.1. Compete à CONTRATADA a disponibilização e montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas que realizarão as refeições;
- 4.2.2. As bebidas e os alimentos deverão ser oferecidos em mesas ornamentadas com toalhas, arranjo de flores, prataria e louças, nos locais determinados pela organização do evento;
- 4.2.3. Todas as mesas deverão ser forradas com toalhas de tecido passadas, as quais deverão ser periodicamente vistoriadas e substituídas de forma que estejam sempre limpas;
- 4.2.4. A organização do salão do restaurante deverá observar a divisão igualitária de mesas acessíveis para utilização pelos cadeirantes, de forma que não haja segregação das pessoas;
- 4.2.5. A CONTRATADA deverá observar a especificação dos artefatos necessários à realização das refeições por pessoas com deficiência no que tange às dimensões e formatos de pratos, copos e talheres, conforme orientações da CONTRATANTE.

4.3. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.3.1. As refeições serão fornecidas em horários e locais indicados pela organização do evento;
- 4.3.2. Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade;

- 4.3.3. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço;
- 4.3.4. Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras;
- 4.3.5. Dentre as variedades de alimentos fornecidos deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela CONTRATANTE.
 - a) A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes com alimentação culturalmente adequada;
 - b) A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes celíacos, hipertensos e diabéticos ou com outras necessidades alimentares especiais;
 - c) Todas os alimentos e insumos deverão ser identificadas com o nome e a sua composição.
- 4.3.6. Os cardápios a serem oferecidos nas refeições deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;
- 4.3.7. O cardápio deverá variar de uma refeição para outra;
- 4.3.8. O acesso à cozinha deverá ser franqueado àqueles que desejarem;
- 4.3.9. A qualidade e as variedades dos produtos deverão ser previamente submetidas à análise da CONTRATANTE de forma a se averiguar a qualidade e aceitação dos produtos;
- 4.3.10. Cabe à CONTRATADA assegurar a temperatura adequada dos alimentos, bem como proporcionar uma apresentação de alta qualidade com padrões estéticos aceitáveis;
- 4.3.11. Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;
- 4.3.12. Os profissionais da CONTRATADA deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos 1 (uma) hora antes do início dos eventos, para receber orientações sobre o evento e a prestação dos serviços, podendo ser necessária maior antecedência nos casos em que se fará a instalação de infraestrutura para prestação dos serviços, fornecimento de alimentação e/ou outros serviços que se façam necessárias providências previamente a execução dos itens, para o fiel cumprimento do contrato.

4.4. DOS INSUMOS

- 4.4.1. Todos os insumos necessários ao fornecimento das refeições, tais como: alimentos, louças, talheres, guardanapos, palitos, saleiros, copos descartáveis sustentáveis, copos de vidro, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais ou serviços, necessários à prestação dos serviços de alimentação, deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços unitários;
- 4.4.2. Deverão ser disponibilizadas xícaras de louça para o fornecimento de café em salas VIP e em outros locais indicados pela CONTRATANTE;
- 4.4.3. Deverão ser disponibilizados copos descartáveis sustentáveis de café de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, em locais onde ocorrer o autosserviço em quantidade compatível com o previsto para o consumo;
- 4.4.4. Os garrafões de água (20 litros) deverão ser disponibilizados conforme o consumo verificado nos bebedouros e mediante autorização da organização do evento;
- 4.4.5. Previamente à colocação nos bebedouros, os garrafões deverão ser higienizados pelo funcionário da CONTRATADA com papel toalha, água e detergente, para se evitar a contaminação da água que estiver no recipiente do equipamento;
- 4.4.6. Compete à CONTRATADA destacar dentre os seus funcionários aquele que verificará periodicamente os garrafões de água, garrafas de café e chá e demais serviços que necessitam de reposição;
- 4.4.7. Verificada a necessidade de reposição, deverá ser contatado o Fiscal Setorial ou Fiscal de Contrato para fins de autorização de reposição, por meios de controle (notas de fornecimento) a serem providenciadas pela CONTRATADA, na qual se dará a citada autorização;
- 4.4.8. Compete à CONTRATADA providenciar comandas de fornecimento, que deverão receber um “visto” pelo Fiscal Setorial ou Fiscal de Contrato a cada fornecimento de bebida;
- 4.4.9. As sobremesas deverão ser fornecidas em recipientes, tipo tigela, copos ou cuias de forma a facilitar o manuseio do utensílio e do alimento quando houver a participação do convidado com deficiência visual;
- 4.4.10. Todas as bandejas de serviço (réchaud) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos dando ênfase àqueles que contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares.

4.5. DA ÁGUA MINERAL (SEM GÁS), GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ

- 4.5.1. Fornecimento de água mineral sem gás em garrafas, podendo ser solicitado copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio,

sala VIP, imprensa e coordenação, pelo período do evento, quando necessário;

- 4.5.2. O fornecimento de água mineral sem gás em ambiente hoteleiro poderá ser direcionado para o fornecimento quando da necessidade hospedagem;
- 4.5.3. Será custeado pela CONTRATANTE o consumo de 02 (duas) garrafas de água mineral, sem gás, de no mínimo 500 ml (ou medida aproximada), por dia, para cada hóspede;
- 4.5.4. Fornecimento de café e água quente para chá em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros):
 - a) O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, mexedores, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento;
 - b) O item chá, deverá conter 3 (três) opções de sabores de chá em sachês.
- 4.5.5. A quantidade de garrafas deverá ser compatível com a quantidade indicada na Ordem de Serviço e de pessoas do evento, observando o tempo de realização do evento, com reposição das bebidas, incluso o profissional para reposição.

4.6. DO ALMOÇO/JANTAR

- 4.6.1. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, com reposição, observando o tempo mínimo de cada serviço;
- 4.6.2. Almoço e jantar - 2h (duas horas), com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;
- 4.6.3. O fornecimento de serviço de alimentação culturalmente adequada, deverá ser baseada na prática de consumo de alimentos de acordo com as tradições culturais, valores, crenças e preferências alimentares de uma comunidade ou grupo étnico específico;
- 4.6.4. Deverá ser levado em consideração o mapeamento cultural, ingredientes locais e sazonais, a inclusão de pratos tradicionais, restrições alimentares e preferências especiais, eventos específicos e culturais, política inclusiva, rituais alimentares, entre outros.

4.7. DO BRUNCH

- 4.7.1. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, com reposição, observando o tempo mínimo de cada serviço;

- 4.7.2. Brunch - 1h30min (uma hora e trinta minutos), com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;
- 4.7.3. A reposição constante será implementada para manter a qualidade e a temperatura dos alimentos durante todo o evento;
- 4.7.4. Os 02 (dois) tipos de massa, deverão ser servidas preferencialmente em réchauds;
- 4.7.5. Caso haja outra forma de apresentação das massas, fica sendo responsabilidade exclusiva da CONTRATADA assegurar as condições ideais de temperatura para o consumo;
- 4.7.6. A CONTRATADA garantirá uma logística eficiente na distribuição das massas, de modo a minimizar o tempo entre a preparação e o momento de servir.

4.8. DO COFFE BREAK

- 4.8.1. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, com reposição, observando o tempo mínimo de cada serviço;
- 4.8.2. Coffee Break – 45min (quarenta e cinco minutos), com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;
- 4.8.3. O fornecimento de serviço de alimentação culturalmente adequada, deverá ser baseada na prática de consumo de alimentos de acordo com as tradições culturais, valores, crenças e preferências alimentares de uma comunidade ou grupo étnico específico;
- 4.8.4. Deverá ser levado em consideração o mapeamento cultural, ingredientes locais e sazonais, a inclusão de pratos tradicionais, restrições alimentares e preferências especiais, eventos específicos e culturais, política inclusiva, rituais alimentares, entre outros.

4.9. DO PETIT FOUR

- 4.9.1. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, com reposição, observando o tempo mínimo de cada serviço;
- 4.9.2. Petit Four - 1h (uma hora), com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos.

4.10. DO KIT LANCHE

- 4.10.1. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço;

- 4.10.2. O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo caixa, ou em outra escolhida pela CONTRATANTE, e deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA.
- 4.10.2.1. Cada kit deverá ser acompanhado por uma embalagem identificada, contendo a descrição do seu conteúdo, data de preparo, origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias;
- 4.10.2.2. O custo da embalagem deverá estar incluso no valor unitário do kit lanche.
- 4.10.3. Os kits deverão ser montados em ambiente separado do local de entrega;
- 4.10.4. A CONTRATADA deverá variar a configuração do KIT LANCHE de um período para o outro e providenciar para que a mesma configuração não se repita no período de até 02 (dois) dias;
- 4.10.5. Durante o processo de produção e de distribuição dos kits, os alimentos deverão estar devidamente acondicionados em recipientes climatizados, de forma a garantir a conservação dos produtos;
- 4.10.6. A CONTRATADA deverá comprovar o prazo de validade dos produtos que serão fatiados ou preparados (pão de forma, presunto, queijo mussarela e molho);
- 4.10.7. Os demais produtos deverão ter o prazo de validade descrito nas embalagens individuais, nos termos da legislação vigente;
- 4.10.8. Compete à CONTRATADA acompanhar o procedimento de composição dos kits, de forma a assegurar que não haja, em hipótese alguma, equívocos de troca de alimentos.

4.11. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 4.11.1. A CONTRATANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos na planilha de itens, conforme:

4 - ALIMENTAÇÃO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
ALIMENTAÇÃO - FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO			
4.1	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade

4.2	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros, tipo torre e copos descartáveis de 200 ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade
4.3	Bebedouro Elétrico com Água Mineral - Garrafão (20L)	Bebedouro elétrico, tipo torre, incluso o primeiro galão de água mineral (garrafão de 20 litros) e copos descartáveis de 200 ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade
4.4	Almoço/Jantar - I	Fornecimento de serviço de alimentação para almoço e/ou jantar. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pastas (antepasto de berinjela/ Bruschettas/ Caponata); b) Salada 02 (duas) opções: entradas frias e quentes, saladas de folhas, legumes e verduras variados crus, cozidos ou refogados, frutas da estação, salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar, entre outras; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), feijão simples; d) Guarnições 03 (três) opções: batata palha, legumes sauté, legumes cozidos, legumes na manteiga, suflê e raízes ou tubérculos (batata assada, purê de batata-doce, mandioca cozida), entre outros; e) Pratos principais, no mínimo 02 (duas) opções de proteína, sendo 1(uma) carne vermelha, 1(uma) carne branca e/ou 01 (uma) opção vegetariana: carne ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de carne ou frango, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé à milanesa, filé de badejo ao molho de maracujá, entre outros; f) Massas 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana: espaguete ao molho branco, linguine ao molho à bolonhesa, lasanha ao molho de quatro queijos, entre outros; g) Sobremesas 02 (duas) opções: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite, pavê e tortas, doces de fruta caseiros (goiabada, bananada e etc), entre outros; h) Bebidas: café, chá, água, suco de fruta 02 (dois) tipos, refrigerantes 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa

4.5	Almoço/Jantar - II Alimentação Culturalmente Adequada	Fornecimento de serviço de alimentação culturalmente adequada, baseada na prática de consumo de alimentos de acordo com as tradições culturais, valores, crenças e preferências alimentares de uma comunidade ou grupo étnico específico. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) Entradas: 02 (duas) opções; b) Saladas: 02 (duas) opções; c) Acompanhamentos: 02 (duas) opções; d) Pratos principais: 02 (duas) opções; e) Massas: 02 (duas) opções; f) Sobremesas: 02 (duas) opções; g) Bebidas: café, chá, água aromatizada, suco de frutas tropicais 02 (dois) tipos; Refrigerantes - 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; Sugestões: terrine de legumes, suflês, raízes ou tubérculos (batata assada, purê de batata-doce, mandioca cozida), batata gratinada com queijo coalho, salada grega, hummus, couscous, antepasto de babaganoush, antepasto de abobrinha, bruschettas, caponata, rolinhos de abobrinha com ricota, pão de milho com ervas, tabule, xinxim de cenoura, salada de grão-de-bico com tomate cereja e ervas, salada de quinoa com hortelã e azeitonas, salada de lentilha, tortilha de milho com abacate, cuscuz marroquino, cuscuz paulista vegano, empadão goiano, feijoada, acarajé, acarajé vegano, tacacá, vatapá, maniçoba, barreado, banana assada com canela e mel, moqueca de banana-da-terra, moqueca de peixe, escondidinho de jaca, escondidinho de batata-doce com guacamole, bobó de cogumelos, risoto de cogumelos, farofa de mandioca com castanhas, polenta cremosa, penne ao pesto de manjerição, ravióli de ricota e espinafre, tortellini com molho de cogumelos, açaí com tapioca granulada, pudim de leite vegano, mousse de chocolate vegano com base de abacate, pudim de tapioca, cocada, canjica com coco e amendoim, arroz doce com coco, pavê de frutas tropicais, bolo de tapioca com coco, compota de abacaxi com hortelã, sorvete de manga com gengibre, pastel de nata, entre outros. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa
-----	--	---	------------

4.6	Brunch	Fornecimento de serviço de alimentação para Brunch. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). 03 tipos de saladas; 01 tipo de torta ou quiche; 02 tipos de massa; 01 tipo de sanduiche de pão de metro; 04 tipos de frutas frescas fatiadas; 02 tipos de sobremesas; 02 cestos de pães (torradas, pão sírio, mini pães); 02 tipos de pastas; 02 tipos de sucos naturais de frutas; 02 tipos de refrigerante sendo 01 (um) tipo diet/zero; café e água. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa
4.7	Coffee Break - I	Fornecimento de serviço de alimentação para Coffe Break. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) café, chá, suco de fruta 02 (duas) opções; b) refrigerante 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa

4.8	Coffee Break - II Alimentação Culturalmente Adequada	Fornecimento de serviço de alimentação culturalmente adequada, baseada na prática de consumo de alimentos de acordo com as tradições culturais, valores, crenças e preferências alimentares de uma comunidade ou grupo étnico específico. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) café, chá, água aromatizada/mate gelado/água de coco fresca, suco de fruta 02 (duas) opções; b) refrigerante 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) pelo menos 7 (sete) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: tapioca recheada, cuscuz marroquino, cuscuz paulista vegano, religiosa de frango, dadinhos de tapioca com geleia de pimenta, coxinhas vegetarianas (jaca, palmito, cogumelos), quibe de abóbora com castanhas, esfirras de legumes, míni acarajés, pastel de mandioca recheado, míni canapés de creme de ricota com rúcula, quiche de espinafre e tomate seco, pamonha assada, torta capixaba, torta de palmito com massa de batata-doce, pão de batata doce recheado, broa de milho com gergelim, tortilha de milho com abacate, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de queijo e coco, míni pastel de Belém, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, empadinha (frango, palmito, camarão), pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos de castanha-do-Pará, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, chips de banana-da-terra, chips de mandioca, mix de castanhas regionais, ameixas secas com queijo coalho, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, aipim, milho, tapioca com coco, torta de maçã com crumble de aveia, cocada no pote, míni rabanadas, míni açaí no pote, pudim de tapioca, queijadinha, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, iogurte natural com granola e mel, iogurte natural com frutas. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa
4.9	Café ou Chá - Garrafa (2L)	Fornecimento de café e água quente para chá em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros). O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, mexedores, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; deverá ser fornecido 3 (três) opções de sabores de chá em saches. No preço unitário da garrafa de café e chá devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade

4.10	Petit Four	Fornecimento de serviço de alimentação para Petit Four. a) biscoitos finos de polvilho, b) biscoitos amanteigados, c) biscoitos recheados com geleias, d) cookies / macarons e) bolos diversos, f) salgados folhados, pão de queijo, empada; g) entre outras opções, nos sabores, doce e salgado. h) bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café; *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa
4.11	Kit Lanche	Os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo. Deverá ser entregue embalados, para distribuição individual. 01 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa) 01(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes: uva, maracujá, pêssego, manga, caju; 01 (um) sanduíche natural: pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango, creme de ricota ou creme cheese, salada/ uma fatia de presunto, uma fatia de queijo mussarela, requeijão cremoso e salada; 01 (um) guardanapo. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa
ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO			
4.12	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade
4.13	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros, tipo torre e copos descartáveis de 200 ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade
4.14	Bebedouro Elétrico com Água Mineral - Garrafão (20L)	Bebedouro elétrico, tipo torre, incluso o primeiro galão de água mineral (garrafão de 20 litros) e copos descartáveis de 200 ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade

4.15	Almoço/Jantar	Fornecimento de serviço de alimentação para almoço e/ou jantar. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pastas (antepasto de berinjela/ Bruschettas/ Caponata) b) Salada: 02 (duas) opções; Sugestões: entradas frias e quentes, saladas de folhas, legumes e verduras variados crus, cozidos ou refogados, frutas da estação, salpicão de frango, salada russa (maionese de legumes), salada tropical, salada caesar; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), arroz à grega, feijão simples; d) Pratos principais: no mínimo 02 (duas) opções de proteína, sendo 1(uma) carne vermelha, 1(uma) carne branca e/ou 01 (uma) opção vegetariana; Sugestões: carne ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de carne ou frango, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé à milanesa, filé de badejo ao molho de maracujá. e) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; f) Guarnições: batata palha, legumes sauté, legumes cozidos, legumes na manteiga, suflês e raízes ou tubérculos (batata assada, purê de batata-doce, mandioca cozida); 03 (três) opções. g) Bebidas: Café, chá, água, suco de fruta 02 (dois) tipos; Refrigerantes – 02 (dois) tipos tradicionais e 01 (um) tipo diet/light/zero h) Sobremesas: 02 (duas) opções: sorvete, salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, pudim de leite, pavê e tortas, doces de fruta caseiros (goiabada, bananada e etc). *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa
4.16	Brunch	Fornecimento de serviço de alimentação para Brunch. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). 03 tipos de saladas; 01 tipo de torta ou quiche; 02 tipos de massa; 01 tipo de sanduiche de pão de metro; 04 tipos de frutas frescas fatiadas; 02 tipos de sobremesas; 02 cestos de pães (torradas, pão sírio, mini pães); 02 tipos de pastas; 02 tipos de sucos naturais de frutas; 02 tipos de refrigerante sendo 01 (um) tipo diet/zero; café e água. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa

4.17	Coffee Break	Fornecimento de serviço de alimentação para Coffe Break. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) café, chá, suco de fruta 02 (duas) opções; b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/zero; c) pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa
4.18	Café ou Chá - Garrafa (2L)	Fornecimento de café e água quente para chá em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros). O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, mexedores, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; deverá ser fornecido 3 (três) opções de sabores de chá em saches. No preço unitário da garrafa de café e chá devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade
4.19	Petit Four	Fornecimento de serviço de alimentação para Petit Four. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (taças, guardanapos, louças, pratarias, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços). a) biscoitos finos de polvilho, b) biscoitos amanteigados, c) biscoitos recheados com geleias, d) cookies / macarons e) bolos diversos, f) salgados folhados, pão de queijo, empada; g) entre outras opções, nos sabores, doce e salgado. h) bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas e café; *Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de refeição adequada para pessoas com Necessidades Alimentares Especiais.	Por pessoa

4.12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 4.12.1. A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;
- 4.12.2. O faturamento dos serviços de alimentação deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com alimentação, informando o número de refeições fornecidas, identificadas (kit lanche, brunch, coffe break tipo I, coffe break tipo II, almoço/jantar), a quantidade de bebidas (água, garrações de água, garrafa de café e/ou de chá) nome, data e local do evento;
- 4.12.3. O controle de acesso ao restaurante, para fins de pagamento, será feito preferencialmente por meio eletrônico/mecânico da leitura dos crachás e/ou de entrega de voucher;
- 4.12.4. Caso não seja realizado controle eletrônico, a CONTRATADA deverá providenciar lista nominal dos participantes que realizaram as refeições, sendo uma lista para cada refeição (almoço ou jantar);
- 4.12.5. Os pagamentos de bebidas (água, café e chá) serão efetuados conforme a apuração dos quantitativos informados nas comandas que receberam o “visto” pelo Fiscal do Setorial, designado pela CONTRATANTE;
- 4.12.6. No caso de realização de refeições/bebidas em quantidades superiores ao previsto na ORDEM DE SERVIÇO, será devido à CONTRATADA o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados, desde que autorizados pela CONTRATANTE;
- 4.12.7. Não será objeto de pagamento à CONTRATADA a realização de despesas com alimentação/bebidas sem as comprovações requeridas.

ENCARTE E
ITEM 5 - RECURSOS HUMANOS

5.1. DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1.1. Os SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS consistem da disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados conforme o desempenho das funções requeridas, para atuar no apoio à realização de eventos;
- 5.1.2. Os serviços deverão ser abrangentes, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios.

5.2. DA EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

- 5.2.1. Os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com suas formações, qualificações ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento;
- 5.2.2. Os currículos dos profissionais selecionados para as atividades de mestre de cerimônia, e coordenador geral de evento, deverão ser submetidos com 05 (cinco) dias de antecedência do evento, para análise e aprovação;
- 5.2.3. À critério da CONTRATANTE, no momento da emissão da Ordem de Serviço, poderão ser solicitados os currículos dos demais profissionais, para avaliação.
- 5.2.4. À critério da CONTRATANTE, os profissionais poderão ser convocados para reunião que anteceda o evento (de forma presencial ou on-line), para alinhamento e organização da atividade a ser desenvolvida;
- 5.2.5. Por ocasião da realização de ambientação e/ou reuniões prévias com os empregados da contratada, por mais de um dia será devido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária ou o pagamento proporcional à quantidade de horas em que o profissional participou da reunião, conforme o caso (unidade de medida);
- 5.2.6. Todos os profissionais contratados que atuarão nos eventos, quando exigido pela CONTRATANTE, deverão ser previamente credenciados pela organização do evento e deverão se manter de posse de sua credencial durante todo o tempo de realização das atividades;
- 5.2.7. Os profissionais devem chegar ao local do evento com o mínimo 1 (uma) hora de antecedência;
- 5.2.8. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder a sua substituição no prazo não superior a 2 horas;
- 5.2.9. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório;
- 5.2.10. Os profissionais de empresas subcontratadas pela CONTRATADA poderão utilizar o uniforme da empresa empregadora desde que aprovada pela

CONTRATANTE;

- 5.2.11. À critério e por conta da CONTRATANTE poderão ser disponibilizados uniformes padronizados para o evento, que deverão ser utilizados pelos profissionais selecionados pela CONTRATADA;
- 5.2.12. Sempre que solicitado, os profissionais devem estar uniformizados ou vestidos adequadamente para cada evento, conforme demanda da CONTRATANTE.

5.3. DOS PROFISSIONAIS

5.3.1. DO COORDENADOR GERAL

- 5.3.1.1. O profissional deverá ter experiência e ser capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA;
- 5.3.1.2. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento;
- 5.3.1.3. Poderá ser direcionado para coordenações específicas como:
 - a) **Coordenador de Logística:** coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros)/ coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros)/ coordenar a sala VIP / supervisionar a recepção dos convidados / coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas/ organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento)/ supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas/ coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros);
 - b) **Coordenador de Alimentação:** coordenar, acompanhar e orientar todas as ações para o fornecimento dos serviços de alimentação; controlar o acesso e quando houver o fornecimento de voucher para alimentação;

- c) **Coordenador de Hospedagem:** coordenar e controlar a hospedagem, com fornecimento diário de roomlist, informar se houve no-show de participantes. Controlar e supervisionar os horários de Check-in e check-out e se necessário fazer remanejamento de participantes e atender demais demandas que surgirem referente à hospedagem;
- d) **Coordenador de Transporte:** coordenar e controlar o transporte, conhecer o local do evento e os acessos ao local, controlar se necessário receptivo no aeroporto, acompanhar o serviço de transporte com o controle de horários. Deverá entregar relatório com a quantidade de veículos por dia, quilometragem e horas trabalhadas.

5.3.1.4. A CONTRATANTE deverá informar em Ordem de Serviço, quando da necessidade de coordenadores para funções distintas;

5.3.1.5. O serviço deverá ser cotado em diária de 8 horas, conforme unidade de medida estabelecida na planilha de itens, para a execução do serviço.

5.3.2. DO FOTÓGRAFO

5.3.1.6. A função do fotógrafo consiste na captação de imagens por meio de registro fotográfico, sendo essas entregue em pen drive, mídia DVD ou link, das atividades realizadas no âmbito do evento;

5.3.1.7. Quando solicitado, deverão ser captadas imagens desde o momento do início da montagem dos ambientes (making-off) até o último dia do evento, que retratem as ações de planejamento, de funcionamento das plenárias, grupos de trabalho, das autoridades, participantes e colaboradores e do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, credenciamento, etc.), de forma a compor o registro fotográfico cronológico dos acontecimentos;

5.3.1.8. A quantidade mínima de fotos por dia será de no mínimo 400 (quatrocentas) fotos, que levará em consideração o tipo do evento, os seus participantes e a sua finalidade;

5.3.1.9. Para a realização do serviço a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos digitais de alta qualidade, apropriados às condições de iluminação e espaço físico, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento ou conforme necessidade;

5.3.1.10. Compete à CONTRATADA disponibilizar profissionais com experiência em fotografia de interiores, exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística e artística, devendo esses ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda, observada a jornada máxima de cada uma das categorias e a programação do evento; conforme descrição do item na planilha;

- 5.3.1.11. O produto do serviço será a entrega de cópia de mídia (pen drive, mídia DVD ou link), acondicionada e identificada, sem custos adicionais, contendo as imagens em alta resolução;
- 5.3.1.12. Todas as imagens deverão ser fornecidas em formatação compatível com os principais serviços disponíveis no mercado nacional;
- 5.3.1.13. Todos os arquivos deverão conter identificação gráfica translúcida do evento no canto inferior direito da imagem, em fonte tamanho 9;
- 5.3.1.14. É vedada a comercialização das fotografias e imagens captadas durante o evento pelos profissionais da CONTRATADA;
- 5.3.1.15. Se observada esta ocorrência a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional, sem prejuízo da retenção das fotografias já realizadas;
- 5.3.1.16. Inobstante a providência adotada para coibição e substituição do profissional infrator, será apurada a infração contratual em face da CONTRATADA;
- 5.3.1.17. O serviço deverá ser cotado em diária de 8 horas, conforme unidade de medida estabelecida na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;
- 5.3.1.18. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada.

5.3.3. **DO RELATOR**

- 5.3.3.1. As reuniões que tenham a duração inferior a duas horas, a relatoria deverá ser entregue após o término do evento;
- 5.3.3.2. As reuniões que tenham duração superior a duas horas a relatoria deverá ser entregue em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da reunião.

5.3.4. **DO TRADUTOR CONSECUTIVO/SIMULTANÊO.**

- 5.3.4.1. O serviço deverá ser prestado por profissionais qualificados e experientes, aptos para o serviço;
- 5.3.4.2. **Tradução Simultânea (Interpretação Simultânea)** - é uma forma de traduzir oralmente de uma língua para outra em tempo real. Enquanto o orador fala, os intérpretes traduzem em tempo real para os membros da audiência. Os intérpretes normalmente ficam em uma cabine com isolamento acústico e transmite para os ouvintes através de fones de ouvido;
- 5.3.4.3. **Tradução Consecutiva (Interpretação Consecutiva)** - é uma forma de traduzir oralmente falas de curto ou médio período, após um tempo

de pausa do orador. Na modalidade Consecutiva o intérprete ouve por alguns minutos enquanto faz anotações sobre a mensagem do orador e, em seguida, reproduz a tradução da fala de maneira sucinta e fiel ao conteúdo. Dispensa o uso de equipamento, entretanto este tipo de interpretação aumenta o tempo de duração evento;

5.3.4.4. O serviço deve ser prestado por uma dupla de profissionais capacitados, de acordo com a necessidade do evento;

5.3.4.4.1. O profissional não necessita ser juramentado, entretanto deverá ter um excelente domínio da língua portuguesa e ter experiência comprovada na função bem como na língua solicitada (inglês, espanhol, francês, árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros);

5.3.4.4.2. O profissional deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes.

5.3.4.5. O CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos:

- a) **idiomas básicos:** português; inglês; espanhol e francês; e
- b) **idiomas especiais:** português, árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros.

5.4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.4.1. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar à CONTRATADA informação de contato do profissional que prestará os serviços, incluindo, mas não se limitando a, telefone e e-mail;

5.4.2. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar à CONTRATADA informação de contato do profissional que prestará os serviços, incluindo, mas não se limitando a, telefone e e-mail;

5.4.3. A jornada de trabalho a ser realizada a ser realizada por cada profissional deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento, conforme solicitação da CONTRATANTE;

5.4.4. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade de encaminhar à CONTRATANTE a lista completa com nomes dos profissionais selecionados para atender o evento, juntamente com seus contatos telefônicos quando solicitado, com pelo menos 04 (quatro) dias de antecedência;

5.4.5. A lista incluirá os nomes individuais de cada profissional acompanhados e seu cargo de atuação;

5.4.6. Em casos de alterações ou substituições de profissionais após a entrega da

lista inicial, a CONTRATADA notificará imediatamente a CONTRATANTE sobre tais modificações, fornecendo as informações atualizadas;

- 5.4.7. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar informações adicionais sobre os profissionais, incluindo experiência relevante e certificações, caso julgue necessário.

5.4.7.1. Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial;

5.4.7.2. A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, alimentação aos profissionais alocados no evento de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos, tampouco seja negligenciada a higidez física e mental dos trabalhadores, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada;

- 5.4.8. Cabe à CONTRATADA fornecer todos os materiais, documentos ou relatórios relacionados ao projeto por meio de pen drive, mídia DVD ou links online seguros;

5.4.8.1. Os links de entrega deverão ser enviados à CONTRATANTE via e-mail, conforme o endereço fornecido no momento da celebração deste contrato;

5.4.8.2. A CONTRATADA deve assegurar-se que os links fornecidos para a entrega dos materiais estejam ativos durante o período acordado para a conclusão do projeto;

5.4.8.3. Caso a CONTRATANTE tenha dificuldades no acesso aos links ou encontre qualquer problema técnico, a CONTRATADA compromete-se a fornecer suporte técnico imediato para resolver tais questões;

5.4.8.4. Cabe a CONTRATADA assegurar que os links de entrega sejam seguros e protegidos contra acesso não autorizado, mantendo a confidencialidade dos materiais transmitidos.

- 5.4.9. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto, será necessário a prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE;

5.4.9.1. O pagamento do adicional da hora trabalhada para os itens que tenham a unidade de medida baseados em diária, será de acordo com a fração do valor da hora de trabalho prevista para cada profissional, multiplicado pelo adicional de horas trabalhadas;

5.4.9.2. Exemplo:

Item Recepcionista Português - Diária de 8h, valor hipotético de R\$ 120,00:

FRAÇÃO DA HORA: $120/8h = 15,00$ reais a hora;
 Hora extra de 2h: $2 \times 15,00 = 30,00$ reais ;
 Será pago o valor final de 150,00 (cento e cinquenta) reais;

- 5.4.10. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

5.5. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 5.5.1. A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos na planilha de itens, conforme:

5- RECURSOS HUMANOS			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
5.1	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	Diária de 8 horas
5.2	Brigadista de Incêndio	Profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergências, dentro de uma área preestabelecida, 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. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	Diária de 12 horas

5.3	Coordenador Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento. Poderá ser direcionado para outras coordenações como: a) Coordenador de Logística; b) Coordenador de Alimentação; c) Coordenador de Hospedagem; d) Coordenador de Transporte.	Diária de 8 horas
5.4	Copeira	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisos e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas
5.5	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, Câmera reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). Com qualidade jornalística e artística, em ambiente interno e externo. O material captado deverá ser entregue editado e tratado em 01 PEN DRIVE, mídia DVD ou Link separado por dia contendo no mínimo 400 fotos.	Diária de 8 horas

5.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom, com comprovada experiência na função específica. Deve trajar uniforme, e está capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.	Diária de 8 horas
5.7	Mestre de Cerimônia ou Apresentador - I	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária de 4 horas
5.8	Mestre de Cerimônia ou Apresentador- II	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária de 8 horas
5.9	Recepcionista Português	Profissional capacitado (a), com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas

5.10	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado (a) com domínio em 2 (dois) ou mais idiomas comuns e/ou idiomas especiais a serem definidos pelo CONTRATANTE (inglês, francês, espanhol, chinês, japonês, mandarim, árabe, alemão, outros), para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária de 8 horas
5.11	Relator	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatorias de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos. O material relatado deverá ser entregue após o término da reunião (para reuniões de até 2h). *Reuniões que forem realizadas com mais de 2h de duração, o material deverá ser entregue em até 24h após o término do evento.	Hora
5.12	Segurança e Vigilância Patrimonial Desarmado (Noturno)	Profissional qualificado para a atividade de segurança desarmada, para jornada noturna. Uniformizado (a) e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. A empresa deverá prestar serviço personalizado para garantir a segurança em eventos, com estratégias projetadas de acordo com as necessidades que a ocasião exige e conforme a solicitação do CONTRATANTE. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	Diária de 12 horas
5.13	Segurança e Vigilância Patrimonial Desarmado (Diurno)	Profissional qualificado para a atividade de segurança desarmada, para jornada diurna. Uniformizado (a) e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. A empresa deverá prestar serviço personalizado para garantir a segurança em eventos, com estratégias projetadas de acordo com as necessidades que a ocasião exige e conforme a solicitação do CONTRATANTE. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	Diária de 12 horas
5.14	Técnico/Operador Audiovisual	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos audiovisuais, operar equipamentos e sistemas de imagens como câmeras de vídeo, switches, equipamentos para videoconferências e demais aparelhos eletroeletrônicos.	Diária de 8 horas

5.15	Técnico/Operador de Som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e execução dos aparelhos de sonorização: caixas de som, mesa de som (analógico e digital), microfones diversos, cubos diversos, <i>direct box</i> e demais equipamentos relacionados a função.	Diária de 8 horas
5.16	Técnico de Iluminação	Profissional devidamente capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos; nas salas de reunião, plenária, sala extras, dentre outras demandas internas e externas do evento. Deverá acompanhar, monitorar e assistir a todas as demandas e contratados referente à iluminação do evento.	Diária de 8 horas
5.17	Técnico em Informática	Profissional qualificado para suporte de informática, devidamente uniformizado, com conhecimentos em Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet Explorer, redes e manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, dos teclados para os idiomas de trabalho da conferência, inspeção de equipamento com mau funcionamento, montagem em rede e suporte a software e aplicativos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática. O referido profissional deverá ter disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver o período noturno.	Diária de 8 horas
5.18	Tradutor Consecutivo/Simultâneo - I (idiomas básicos)	Dupla de profissionais capacitados a prestar serviço de interpretação simultânea ou consecutiva, quando necessário. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, a CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: português; inglês; espanhol e francês. O profissional deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Hora/Dupla
5.19	Tradutor Consecutivo/Simultâneo - II (idiomas especiais)	Dupla de profissionais capacitados a prestar serviço de interpretação simultânea ou consecutiva, quando necessário. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, a CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros. O profissional deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o	Hora/Dupla

		respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	
--	--	--	--

5.6. DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

- 5.6.1. A CONTRATADA deverá preencher os postos de recursos humanos demandados pela CONTRATANTE com, pelo menos, 50% dos empregados do sexo feminino e, em no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002;
- 5.6.2. A CONTRATADA deverá destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido na legislação, obedecendo aos dispositivos da Lei nº 8.213/91, art. 93 e Decreto nº 3.298/99;
- 5.6.3. Pelo menos 5% do total de profissionais selecionados para atuar nos eventos que necessitarem de 50 ou mais empregados pela CONTRATADA deverão ser pessoas com deficiência, observada as características da atividade a ser executada e a compatibilidade com a deficiência.

ENCARTE F
ITEM 6 - SERVIÇO DE AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO

6.1. DOS SERVIÇOS DE AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO

- 6.1.1. Os serviços de AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO abrangem o fornecimento, disponibilização, instalação, montagem, desmontagem, configuração e manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, objetos e outros elementos essenciais à realização de eventos. Essa prestação de serviço engloba todas as etapas necessárias para criar um ambiente adequado e funcional, atendendo às demandas específicas de cada evento;
- 6.1.2. Os serviços deverão ser abrangentes, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios;
- 6.1.3. Deverão estar inclusos toda a parte de logística de traslado terrestre, fluvial, ou outro, para montagem, desmontagem e manutenção.

6.2. DAS EXIGÊNCIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar a mão-de-obra necessária ao transporte, montagem, desmontagem, manutenção e operação dos serviços descritos, cujos custos deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;
- 6.3.4.1. Os custos de aquisição, construção ou elaboração de elementos, locação, montagem, desmontagem, transporte e manutenção dos itens relacionados nas tabelas deste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;
- 6.3.4.2. A mão-de-obra empregada deverá ser especializada no que tange à montagem, desmontagem e operação da ambientação, mobiliário e decoração;
- 6.3.4.3. Os horários para montagem e/ou desmontagem e para o funcionamento dos equipamentos de infraestrutura serão previamente informados à CONTRATADA, que deverá providenciar mão-de-obra qualificada e disponível para a realização dos serviços;
- 6.3.4.4. As salas e ambientes que serão montados deverão estar prontos para uso 6 (seis) horas antes do início do evento, sem nenhum custo adicional, observando sempre a jornada máxima das categorias profissionais a serem alocadas para a execução dos serviços;
- 6.3.4.5. Somente será admitida a cobrança de diária de montagem, em dias anteriores ao evento, no caso que haja cobranças comprovadas, para o que será exigida da CONTRATADA declaração dos fornecedores informando essa condição.

- 6.2.2. Nos casos em que houver necessidade de montagem de ambientes para realização de testes em dia anterior ao início do evento, e houver cobrança, será devido à CONTRATADA o valor de 50% de ambientação, mobiliário e decoração utilizados na montagem, desde que autorizado pela CONTRATANTE;
- 6.2.3. A CONTRATADA deverá observar a distribuição dos diversos itens de acordo com a orientação da CONTRATANTE, previamente à montagem do evento;
- 6.2.4. É responsabilidade da CONTRATADA a solidez da estrutura, o tratamento acústico e a instalação de iluminação adequada nos ambientes montados;
- 6.2.5. É responsabilidade da CONTRATADA observarem as regras do espaço físico contratado quanto à perfuração de paredes, pisos, calhas, suportes e demais elementos que componham o ambiente a ser criado;
- 6.2.6. É responsabilidade da CONTRATADA observar as regras de aterramento adequado, visando garantir a segurança das instalações, independentemente sejam elétricas ou não, visando prevenir a ocorrência de acidentes.
 - 6.3.4.1. A fim de garantir a eficácia do aterramento, a CONTRATADA deverá obedecer às Normas Brasileiras (NBRs) em vigor relacionadas a instalações de baixa tensão, proteção contra descargas atmosféricas, bem como à legislação municipal e estadual pertinente à segurança elétrica em eventos, além das normas de segurança em instalações e serviços em eletricidade, entre outras;
 - 6.3.4.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar à CONTRATADA documentos que atestem o cumprimento das normas técnicas e regulamentações vigentes aplicáveis no que tange ao aterramento.
- 6.2.7. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá desenvolver e entregar o projeto dos ambientes modulares a serem construídos para ser submetido à aprovação da CONTRATANTE previamente à sua execução;
- 6.2.8. A ambientação, mobiliário e decoração deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras (poeira, manchas), rasgados ou qualquer outra imperfeição;
- 6.2.9. É responsabilidade da CONTRATADA a montagem de estruturas em octanorm com todo o material elétrico necessário (tomadas, extensões, filtros de linha, etc.) para o perfeito funcionamento do ambiente montado;
- 6.2.10. Quando solicitada, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo 3 (três) opções distintas, dos itens de ambientação, mobiliário e decoração, para aprovação prévia do CONTRATANTE;
- 6.2.11. Compete à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores;
- 6.2.12. Compete à CONTRATADA respeitar as normas técnicas de acessibilidade

da ABNT – como as normas NBR ISO 9.050/2020 (incorpora a Errata 1, de 25.01.2021.) e NBR ISO 15.599, com suas alterações, quando da execução de balcões, bancadas, rampas, praticáveis, estações de trabalho, disposição de mobiliários nas salas e demais estruturas que serão utilizadas por todos os participantes.

6.3. DAS CARACTERÍSTICAS

- 6.3.1. Cabe à CONTRATADA incluir variedade de flores frescas e vibrantes, escolhidas levando em consideração a estação do ano e a temática do evento;
- 6.3.2. As cores das flores devem harmonizar com a paleta de cores do ambiente, proporcionando um visual equilibrado e devem ser utilizadas folhagens e outros elementos decorativos que complementem o arranjo;
- 6.3.3. O vaso ou suporte escolhido deve ser condizente com o estilo do evento, com materiais elegantes e duráveis. O arranjo deve ser firmemente fixado no recipiente, assegurando estabilidade e prevenindo acidentes;
- 6.3.4. As bandeiras deverão conter cores vibrantes e contrastantes, devem refletir de forma clara a identidade visual do evento ou organização.
 - 6.3.4.1. A CONTRATADA deverá assegurar que as bandeiras estejam fixadas de maneira segura, utilizando mastros estáveis e bases resistentes para evitar danos ou riscos de queda;
- 6.3.5. A CONTRATADA deverá garantir estrutura funcional dos banheiros químicos e banheiros químicos PNE, estabelecendo cronograma regular de limpeza e manutenção e serviços de recolhimento, transporte e destinação de dejetos;
- 6.3.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo serviço regular de recolhimento dos dejetos acumulados nos banheiros químicos durante o período do evento;
- 6.3.7. O recolhimento deverá ser efetuado de acordo com um cronograma preestabelecido, garantindo a continuidade do funcionamento dos banheiros sem interrupções significativas;
- 6.3.8. A CONTRATADA deverá utilizar caminhão de sucção devidamente equipado para o transporte dos dejetos, garantindo a segurança e higiene durante o processo;
- 6.3.9. O transporte deverá ser efetuado de maneira eficaz, evitando vazamentos ou derramamentos, e de acordo com as normas ambientais vigentes;
- 6.3.10. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por utilizar locais de destinação autorizados, de modo a evitar impactos negativos no meio ambiente. A destinação dos resíduos deverá ser realizada em conformidade com as regulamentações ambientais locais, assegurando práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis;

- 6.3.11. A CONTRATADA deverá providenciar geradores de energia, quando solicitado, conforme a programação do evento;
- 6.3.12. O fornecimento de combustível para funcionamento dos geradores deverá estar incluído no valor unitário da locação;
- 6.3.13. A CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de solução de contingência para as possíveis interrupções no funcionamento do gerador de energia;
- 6.3.14. A solução de contingência deverá estar incluída no valor do serviço;
- 6.3.15. O desabastecimento de energia decorrente do mau funcionamento dos equipamentos disponibilizados acarretará além da glosa referente ao valor da locação a aplicação de penalidade na medida dos danos causados ao evento, mediante a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados, constante do Termo de Referência;
- 6.3.16. Quando solicitado, os gradis deverão ser disponibilizados com malha tencionada já instalada;
- 6.3.17. A CONTRATADA é responsável por submeter à CONTRATANTE o projeto do piso tátil para aprovação prévia, garantindo, por meio dessa documentação, a conformidade estrita com as diretrizes de acessibilidade estabelecidas;
- 6.3.18. O projeto deverá atender aos requisitos normativos pertinentes, sendo instalado em áreas estratégicas para proporcionar orientação e mobilidade a pessoas com deficiência visual. A textura e as dimensões do piso tátil devem seguir as normas estabelecidas, garantindo a segurança e a eficácia na sinalização tátil.

6.4. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos na planilha de itens, conforme:

6 - AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
6.1	Adaptador de tomada	Adaptador de tomada universal.	Unidade/Diária
6.2	Arranjo de Flores Jardineira - I	Tipo jardineira para mesa plenária com flores nobres naturais , com dimensão mínima de 60cm de altura.	Metro Linear
6.3	Arranjo de Flores Jardineira - II	Tipo jardineira para mesa plenária com flores nobres artificiais , com dimensão mínima de 60cm de altura.	Metro Linear
6.4	Arranjo de Flores - III	Arranjo de flores nobres naturais para decoração com vaso, tipo buffet, podendo ser com dimensão de 20cm a 40cm de altura, conforme necessidade.	Unidade/Diária
6.5	Arranjos de Vasos Ornamentais	Vaso de chão, com planta alta (mínimo 1.20 metros) do tipo Palmeira, Bambu, Costela de Adão, Espada de São Jorge e Ogum, Ciclanto, Cróton, luca, dentre outras, para composição de ambientes.	Unidade/Diária

6.6	Balcão/ Mesa Expositor	Balcão ou mesa para exposição com vidro, branca ou em madeira.	Unidade/Diária
6.7	Balcão para Recepção com Banqueta	Balcão para recepção/credenciamento. Medidas: 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura). Banquetas para estande ou credenciamento com encosto (assentamento estofado). O item contempla duas banquetas.	Unidade/Diária
6.8	Bandeira Padrão	Bandeira de Países/ Estados/ Municípios com tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira , ou panóplia com mastros e ponteiros, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade/Diária
6.9	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	Unidade/Diária
6.10	Banheiro Químico	Banheiro Químico Standart medindo: 2,20 m de altura, 1,10 m. de largura, 1,20 m. de profundidade/ Identificação através de setas e gêneros com adesivos plotados. Construído em Polietileno de alta densidade, contendo: álcool gel higienizador, iluminação, tanque de detritos com capacidade mínima de 220 litros, porta papel com papel higiênico de folha dupla, sinalização de livre/ocupado e apoio de objetos, lavatório com água e tanque para abastecimento, compatível com a capacidade de utilização do lavatório. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos e fornecimento de materiais de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	Unidade/Diária
6.11	Banheiro Químico Luxo PNE	Banheiro químico individual com vaso sanitário, lavatório com espelho, piso antiderrapante, lixeira, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e toalha descartável, devidamente acondicionados, iluminação e sistema de ventilação, acessível para deficientes físicos, conforme Norma ABNT NBR 9050. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos e fornecimento de materiais de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	Unidade/Diária
6.12	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e 4 banquetas.	Unidade/Diária
6.13	Box Truss	Estrutura treliçada Q15/Q30, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, devidamente instalado. As medidas do box truss podem variar de acordo com a necessidade do evento. O item contempla o suporte/sapata.	Metro Linear/dia
6.14	Cadeira Fixa (Sem Braço Estofada)	Cadeiras sem braço, com encosto, com assento estofadas em tecido, estrutura fixa.	Unidade/Diária
6.15	Cadeira Fixa (Em PVC)	Cadeira de plástico PVC, sem braço na cor branca.	Unidade/Diária

6.16	Cadeira de Rodas	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Fabricada em aço carbono, dobrável, com encosto e assento almofadado em nylon, freios bilaterais, aro impulsor bilateral x duplo reforçado, apoio para os braços escamoteáveis, apoio para os pés com regulagem de altura. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade máxima de peso 120KG.	Unidade/Diária
6.17	Climatizador de Ar	Climatizador de ar evaporativo mínimo 02 hélices, vazão mínima de 30 m³ de ar por hora, móvel, com suporte.	Unidade/Diária
6.18	Estrutura de Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos. O item contempla o pé/suporte para sustentação.	Metro Linear/dia
6.19	Estande Básico	O briefing para construção de estande será enviado pelo CONTRATANTE para a criação por meio de um arquiteto. Projeto, execução, montagem de estrutura em octanorme, octanorme e vidro ou somente vidro. Paredes e teto adesivados. Pé-direito a partir de 2,5m, iluminação, pontos de energia e extensões (dentro dos padrões de segurança nacional), piso elevado construído em madeira podendo ser coberto com carpete cores diversas (quando solicitado pelo Contratante), com rampas sinalizadas e testeira. O projeto será apresentado previamente para aprovação. Com ART. Acessível para pessoa com deficiência. Deve estar contemplado no valor de espaço: aluguéis de montagem, evento e desmontagem, taxa de energia, água, esgoto, transporte de material, energia, sistema de água e esgoto para o estande, taxas da montadora.	m²/dia
6.20	Extensão Elétrica ou Régua Elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas, devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária
6.21	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete e bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos (azul e vermelho).	Unidade/Diária
6.22	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 180/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento e documentação de conformidades que é emitida pelo engenheiro responsável pelo equipamento.	Unidade/Diária
6.23	Grade de Contenção	Gradil metálico para isolamento; Protege o público e cerceia o acesso do mesmo a locais com acesso restrito ou para garantir a segurança do evento. Características: galvanizado, medida de 2,00 X 1,20 cm, devidamente instalado.	Unidade/Diária
6.24	Kit Higienização	kit higienização para o evento, contendo no mínimo: a) 1 álcool em gel 70º INPN - 300ml; b) 1 pacote com 50 unidades de lenço umedecido; c) 1 pacote de algodão 50g (sugestão modelo bola); d) 1 pacote de absorvente, com 8 unidades; e) 1 (uma) caixa de lenço de papel descartável contendo 60 unidades; f) 1 (um) pacote de máscara descartável com 50 unidades.	Unidade

6.25	Lixeira	Para área externa ou interna - Lixeira de plástico 50l ou Lixeiras com cinzeiros - papaleiro/cinzeiro aço inox a depender da necessidade do evento.	Unidade/Diária
6.26	Malha Tensionada	Serviço de decoração com malha tensionada em cores variadas, para revestimento de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Com profissional capacitado para instalação. Medidas e cores a serem definidas de acordo com a necessidade da aplicação.	Metro
6.27	Mesa de Centro/apoio	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes, medindo 50x50cm.	Unidade/Diária
6.28	Mesa - I (4 lugares)	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado com 4 cadeiras estofadas.	Unidade/Diária
6.29	Mesa - II (6 a 8 lugares)	Mesa em madeira ou com o tampo de vidro, para 06 lugares ou 08 lugares, podendo ser quadrada ou redonda (Medida mínima de 120 cm de circunferência à 150 cm) - com 06 ou 08 cadeiras fixas com encostos e assento estofados e fornecimento de toalha, conforme necessidade.	Unidade/Diária
6.30	Mesa Retangular (Tipo Pranchão)	Mesa retangular (tipo pranchão) com toalha, que comporte, no mínimo, 3 pessoas confortavelmente. Material resistente. Medidas: 1,80 comprimento x 0,75 de largura.	Unidade/Diária
6.31	Organizador de Filas (Unifilas)	Organizadores de fila, com pedestal de isolamento cromado com fitas retráteis com 2m de comprimento cada módulo.	Unidade/Diária
6.32	Pano de Placa de Descerramento	Pano de placa de descerramento, confecção sob medida. Tecido e cor serão definidos pelo contratante.	m ²
6.33	Piso Tátil (Acessibilidade)	Piso emborrachado em relevo com indicação de direcionamento e ou alerta, instalado.	Metro
6.34	Poltrona	Poltrona tipo talk show, nova, em couro sintético ou ecológico, cor a ser definida. O material deve ser entregue, montado, limpo no local.	Unidade/Diária
6.35	Ponto de Energia Elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária
6.36	Porta-banner	Tripé para banners, pés articulados, altura ajustável até 2,10m, na cor preta e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária
6.37	Praticável ou Tablado de Madeira com Piso Carpetado	Palco praticável padronizado em estrutura de alumínio ou madeira: a) podendo ser elevado entre 10cm, 20cm, 30cm e 50cm; b) estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade; c) montado, revestido com carpete 4mm, acabamentos, rodapés.	m ² /dia

6.38	Palco	Estrutura de ferro com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 01 escada e 02 rampas com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés, conforme NBR 9050, montado.	m²/dia
6.39	Prisma em Acrílico	Prisma em acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura.	Unidade/Diária
6.40	Puff	Revestimento em couro sintético ou ecológico, quadrado, redondo, retangular ou meia lua, cor a definir. O material deve ser entregue, montado, limpo no local e recolhido, conforme programação do evento.	Unidade/Diária
6.41	Púlpito	Novo, em acrílico com suporte para água e microfone, sem logotipo. O material deve ser entregue, montado e limpo no local.	Unidade/Diária
6.42	Sofá (3 lugares)	Módulo estofado de 3 lugares, padrão superior. Mobiliário novo, em couro sintético ou ecológico, cor a ser definida. O material deve ser entregue, montado, limpo no local e recolhido, conforme programação do evento.	Unidade/Diária
6.43	Tenda Fechada - I (10X10 -Pé direito 2,50m)	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada. Com ou sem fechamento nas laterais.	Unidade/Diária
6.44	Tenda Fechada - II (6X6 -Pé direito 2,50m)	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada. Com ou sem fechamento nas laterais.	Unidade/Diária
6.45	Toalha de Mesa	Toalha longa para mesa redonda ou retangular, branca/preta ou colorida, conforme solicitado pelo CONTRATANTE. Devem estar em boas condições, sem manchas, com bainha, lavada e passada.	Unidade/Diária
6.46	Totem	Totem para exposição ou identificação em painel TS, MDF ou Acrílico, Adesivado - quatro cores, frente e verso, com 0,90 x 1,80 m de altura. Tem a finalidade de estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços.	Unidade/Diária
6.47	Totem para Álcool em Gel	Totem Álcool Gel Personalizado - Acionamento via Pedal: com pedal na parte inferior que ativa o dispenser de álcool em gel derramando-o sobre as mãos das pessoas. Capacidade de Armazenamento de 500ml a 1 Litro. Poderá ser personalizado com o logo da Contratante, slogan, imagens, textos e outras características que ajudam a reforçar sua identidade.	Unidade/Diária
6.48	Totem em Braille / Mapa tátil	Totem com tampo e base em madeira com aplicação em Braille do mapa do evento em acrílico ou metal, tamanho 1,0 x 1,50.	Unidade/Diária

6.4.2. Nos itens que houver necessidade de aprovação (como arranjos, cadeiras, poltronas, sofá, entre outros), a CONTRATADA deverá apresentar as opções juntamente com a proposta;

6.4.3. Para os itens cuja unidade de medida seja "diária", será considerada uma diária de 24 horas.

6.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO

- 6.5.1. O faturamento do serviço de ambientação, mobiliário e decoração deverão ser apresentados à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas, informando a descrição do serviço prestado, bem como os quantitativos utilizados, nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;
- 6.5.2. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;
- 6.5.3. Não será objeto de pagamento, comprovante de despesa com os serviços de ambientação, mobiliário e decoração sem as informações requeridas.

ENCARTE G
ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS

7.1. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS

- 7.1.1. Os equipamentos e serviços técnicos operacionais consistem da disponibilização de equipamentos, recursos humanos habilitados qualificados, materiais e mobiliários para a realização de tarefas acessórias, para a consecução dos objetivos do evento;
- 7.1.2. Os serviços deverão ser abrangentes, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios.
 - 7.1.2.1. Deverão estar inclusos toda a parte de logística de traslado terrestre, fluvial, ou outro, para montagem, desmontagem e manutenção.
- 7.1.3. Para os itens cuja unidade de medida seja "diária", será considerada uma diária de 24 horas.
- 7.1.4. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto, será necessário a prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE;
 - 7.1.3.1. O pagamento do adicional da hora para os itens/equipamentos que tenham a unidade de medida baseados em diária, será de acordo com a fração do valor da hora de trabalho prevista para cada item, multiplicado pelo adicional de horas trabalhadas.

7.2. SERVIÇOS DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA:

- 7.2.1. Para os serviços de tradução simultânea, além da contratação de profissionais de tradução são necessários os itens:
 - a) **Cabine para Tradução Simultânea** com Isolamento Acústico Equipada;
 - b) **Fones Receptores Infravermelho/VHF** para uso individual dos participantes. Ratifica-se que este item já contempla recepcionistas em quantidade adequada para entrega dos fones aos participantes.

7.3. CRIAÇÕES DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS

- 7.3.1. Consiste na criação de conteúdos animados e informativos para melhor atratividade da ação junto ao público do evento;
- 7.3.2. O projeto poderá prever vários conteúdos, nos quais a totalização do tempo de todos os vídeos não ultrapasse 10 minutos.

7.4. SERVIÇOS DE LIMPEZA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

- 7.4.1. Os serviços de limpeza consistem na disponibilização de profissionais, serventes de limpeza e encarregado, e da disponibilização de equipamentos, insumos (como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), materiais e produtos químicos necessários à higienização dos banheiros, salas, corredores, dependências internas externas do local do evento;
- 7.4.2. O serviço poderá ser prestado antes, durante e depois do evento;
- 7.4.3. Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço de limpeza deverá estar incluso no valor da locação do espaço, bem como quando ocorrer em estabelecimento que possua o serviço de limpeza próprio, para o que a CONTRATADA deverá apresentar declaração do hotel ou do estabelecimento certificando esta situação;
- 7.4.4. Para os eventos realizados em local onde não há equipe própria para o serviço de limpeza e caso este serviço não esteja incluso no valor da locação, a CONTRATADA deverá providenciá-lo observando:
 - a) Para cada 600m² de área interna deverá ser disponibilizado 1 (um) servente;
 - b) Para cada 1.200m² de área externa deverá ser disponibilizado 1 (um) servente;
 - c) Para cada grupo de 10 (dez) serventes deverá ser disponibilizado 1 (um) encarregado;
 - d) Compete à CONTRATADA estimar a quantidade de serventes, encarregados, insumos e materiais necessários com base nas dimensões do espaço físico onde se realizará o evento.
- 7.4.5. A CONTRATADA deverá vistoriar o local do evento, para certificar-se dos equipamentos e materiais que deverão ser fornecidos pela mesma, bem como verificar as áreas que serão objeto dos serviços;
 - 7.4.5.1. Compete a CONTRATADA designar, quando necessário, serventes para limpeza e conservação dos banheiros, garantindo a manutenção de padrões de higiene e limpeza adequados em todas as instalações.
- 7.4.6. A falta de qualquer material ou a má qualidade dos serviços verificados pela CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato/Fiscal do Setorial, será tratada nos termos do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, sem prejuízo de possível aplicação de penalidade prevista no instrumento convocatório;
- 7.4.7. O serviço deverá ser cotado de acordo com as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, incluindo todos os equipamentos, insumos (como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), materiais

e profissionais necessários para a prestação do serviço.

7.5. SERVIÇO DE FILMAGEM E TRANSMISSÃO (STREAMING):

7.5.1. O serviço de filmagem e transmissão consiste da captação digital, transmissão e armazenamento de imagens, das atividades realizadas no âmbito de eventos, o serviço está dividido em:

- a) Serviço de Filmagem e Transmissão (Streaming) – I: Diária de 4h (quatro horas);
- b) Serviço de Filmagem e Transmissão (Streaming) – II: Diária de 8h (oito horas);
- c) Deverão ser captadas e transmitidas para telões, painéis de LED e/ou web links, imagens na íntegra ou editadas em tempo real, das plenárias, grupos de trabalho, e tomadas do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, tenda do credenciamento, etc.), que comporão o registro do evento ou conforme necessidade;
- d) Os equipamentos de filmagem deverão ser instalados e testados no local do evento pelo responsável designado pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento;
- e) Em caso de pernoite entre a montagem e a realização do evento a CONTRATADA poderá retirar os equipamentos e reinstalá-los com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início do evento;
- f) Para a realização do serviço de filmagem a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriadas às condições de iluminação e espaço físico para cobertura, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento, conforme Ordem de Serviço a ser expedida pela fiscalização do contrato;
- g) O produto do serviço deverá ser entregue à CONTRATANTE 03 dias após o evento, editado, em link (com prazo para download não inferior a 90 dias), PENDRIVE e/ou mídia DVD de alta qualidade, acondicionado em estojo tipo case box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação, a critério da CONTRATANTE, contendo todo o material bruto das captações e uma edição, sem custos adicionais;
- h) Não serão considerados os serviços realizados em nível de teste, defeituosos, de má qualidade e aquelas que forem julgados irrelevantes ou destoantes da essência do evento;
- i) O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, incluindo os profissionais solicitados na descrição do item.

7.6. DOS SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE IMAGEM

- 7.6.1. Os serviços de edição de imagem consistem no tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem;
- 7.6.2. O produto do serviço será a entrega do vídeo editado no prazo:
 - a) Edições sem legenda descritiva: 3 (três) dias;
 - b) Edições contendo legenda descritiva: 7 (sete) dias corridos.
- 7.6.3. As edições devem ser acondicionadas e identificadas, sem custos adicionais contendo imagem, áudio, audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em Língua Brasileira de Sinais, quando solicitado, produzido e editado em HD externo USB 3.0 ou superior de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais;
- 7.6.4. Os materiais contendo a audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em LIBRAS serão disponibilizados pela CONTRATANTE competindo à CONTRATADA proceder à edição das imagens com a inclusão desses materiais, observando a sincronia das falas e descrições;
- 7.6.5. O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;
- 7.6.6. A contabilização das horas editadas, se dará pelo total de horas do vídeo editado.

7.7. DOS SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E DE GRAVAÇÃO

- 7.7.1. Os serviços de sonorização e de gravação consistem da disponibilização de materiais, equipamentos e profissionais especializados na operação de sistema de som projetando e gravando o áudio dos ambientes;
- 7.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, materiais e pessoal técnico em quantidade e qualidade suficiente para atender às demandas do evento, observando a programação e a quantidade de participantes;
- 7.7.3. Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados, testados e em operação até 2 horas antes do início do evento;
- 7.7.4. Compete à CONTRATADA realizar vistoria prévia no local, para verificar as normas de utilização das instalações físicas existentes;
- 7.7.5. É de responsabilidade da CONTRATADA, o pleno funcionamento do sistema de sonorização, com ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. Prezando sempre pela qualidade do áudio, de forma cristalina e limpa;
- 7.7.6. O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, observando os tipos de equipamentos e os quantitativos de profissionais estabelecidos nos itens;

- 7.7.6.1. O produto do serviço de gravação será a entrega de cópia da mídia após o término do evento, acondicionada, identificada, sem custos adicionais, contendo a gravação em alta resolução entregue em 24 horas após o evento em mídia física e/ou link (com prazo para download não inferior a 90 dias) a critério da CONTRATANTE.

7.8. DOS SERVIÇOS SONORIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO CULTURAL - P.A. (Public Address System)

- 7.8.1. Os serviços de sonorização P.A. para apresentação cultural consistem do fornecimento de rider técnico, equipamentos e de recursos humanos especializados na montagem dos equipamentos em palcos e cenários para atividades artísticas (show musical, peças, entre outros) em conformidade com as exigências técnicas dos artistas/produtores culturais;
- 7.8.2. A CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 02 (dois) dias o rider técnico com a relação dos equipamentos que serão disponibilizados, quando demandados, para aprovação prévia da fiscalização do contrato, conforme necessidade da CONTRATANTE;
 - 7.8.2.1. Os itens não aprovados deverão ser reapresentados no prazo de 2 (dois) dias a contar da notificação.
- 7.8.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, materiais e pessoal técnico em quantidade e qualidade suficiente para atender às demandas do evento, observando a programação e a quantidade de participantes;
- 7.8.4. Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados, testados e em operação até 2 horas antes do início do evento;
- 7.8.5. Compete à CONTRATADA realizar vistoria prévia no local, para verificar as normas de utilização das instalações físicas existentes;
- 7.8.6. É de responsabilidade da CONTRATADA, o pleno funcionamento do sistema de sonorização, com ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. Prezando sempre pela qualidade do áudio, de forma cristalina e limpa.

7.9. DOS SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO -UTI/MÓVEL

- 7.9.1. Os serviços de atendimento médico consistem da disponibilização de UTIs móveis completas, com todos os equipamentos necessários a atuação primária de socorro e deslocamento do socorrido ao hospital, e de atendimentos de urgência realizado por equipe médica no local do evento, em espaço a ser disponibilizado pela CONTRATANTE e equipado pela CONTRATADA;

- 7.9.2. O Serviço de Atendimento Médico deverá contar minimamente com 1 (uma) ambulância tipo UTI-móvel devidamente equipada para atender os casos de urgência;
- 7.9.3. Os serviços compreendem a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel que ficará no local durante todo o período previamente acordado;
- 7.9.4. Os equipamentos e materiais de consumo do serviço de atendimento médico e das UTIs- Móveis deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998.
 - 7.9.4.1. Compete à CONTRATADA manter sob seu domínio, a pronta entrega, equipamentos sobressalentes para reposição em falha, em especial aqueles que, por sua natureza, possam apresentar tais problemas com mais frequência;
 - 7.9.4.2. A equipe médica deverá conter o mínimo de 01 médico, 01 enfermeiro e 01 auxiliar de enfermagem, para plantão de 10h, e possuir todos os insumos e medicamentos necessários para o atendimento;
 - 7.9.4.3. O serviço deverá ser cotado em diária de 10 (dez) horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço.
- 7.9.5. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada;
- 7.9.6. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais;
- 7.9.7. Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

7.10. DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL

- 7.10.1. Todos os equipamentos e materiais a serem disponibilizados para a prestação dos serviços previstos neste encarte deverão:
 - a) Ser de excelente qualidade;
 - b) Ser substituídos imediatamente, quando necessário, de forma a não comprometer os trabalhos;
 - c) Ser passíveis de conexão e funcionamento, em equipamentos de

terceiros;

- d) Ter sobressalentes para reposição em caso de falha;
- e) Estar instalados devidamente e em operação até 2 horas antes do início do evento;
- f) Estar incluídos na Proposta Comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, cabeamentos, operação e manutenção dos equipamentos e os custos com contratação, alocação ou disponibilização da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

7.10.2. Cabe a CONTRATADA realizar a logística para atendimento das especificações constantes na descrição dos Itens, prezando pela qualidade no atendimento e sem custos para CONTRATANTE.

7.11. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.11.1. Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços previstos neste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada;

7.11.2. Os itens da planilha deverão ser cotados nas unidades de medidas estabelecidas, devidamente instalado e testado, quando o item assim o exigir;

7.11.3. É responsabilidade da CONTRATADA observar as regras de aterramento adequado, visando garantir a segurança das instalações, independentemente sejam elétricas ou não, visando prevenir a ocorrência de acidentes;

7.11.3.1. A fim de garantir a eficácia do aterramento, a CONTRATADA deverá obedecer às Normas Brasileiras (NBRs) em vigor relacionadas a instalações de baixa tensão, proteção contra descargas atmosféricas, bem como à legislação municipal e estadual pertinente à segurança elétrica em eventos, além das normas de segurança em instalações e serviços em eletricidade, entre outras;

7.11.3.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar à CONTRATADA documentos que atestem o cumprimento das normas técnicas e regulamentações vigentes aplicáveis no que tange ao aterramento.

7.11.4. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da unidade de medida estabelecida para o item (hora/diária);

7.11.5. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Instrumento de Medição de

Resultado (IMR), constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

7.12. DA PROPOSTA COMERCIAL

7.12.1. A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos nas planilhas de itens, conforme:

7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
7.1	Cabine para Tradução Simultânea com Isolamento Acústico Equipada	Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico, contendo todos os equipamentos, cabos, periféricos e operador para o perfeito funcionamento, assim como: Central de intérpretes; Emissor/Transmissor Infravermelho/VHF para sistema de tradução simultânea; e Modulador para sistema de tradução simultânea. RH: 01 Operador/técnico de equipamentos.	Unidade/Diária
7.2	Computador Tipo Desktop	O computador fornecido deverá possuir a configuração Mínima: a) Processador com capacidade de processamento igual ou superior a 8 núcleos e 3.5GHz; Memória RAM: 24 GB; Disco 1 TB SSD; b) Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais; c) Placa wireless PCI interna; c) Placa de rede Integrada GigabitEthernet 10/100/1000, Mouse óptico; Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 23"; d) Softwares - Windows 10 ou superior de 64 bits; e) Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Office, todos instalados e configurados; f) Deve possuir aplicativos WINZIP e WINRAR, acrobat reader ou FoxitReader e sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalados e testados; g) Placa de vídeo offboard de 4 GB.	Unidade/Diária
7.3	Computador Tipo Notebook	Especificações mínimas: - Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; - Memória cache mínima de 4MB; - Memória RAM mínima de 8 GB; - HD de no mínimo 256 GB SSD; - placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; - Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores	Unidade/Diária

		- line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; - 4 conexões USB 2.0; - 1 conexão USB 3.0; - Wireless; - Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; - Teclado padrão ABNT 2; - Monitor mínimo de 14”; - Mouse óptico; - Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 - Professional, com Service Pack mais recente instalado; - Pacote Microsoft Office 2021 Professional com - Service Pack mais recente instalado; - Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de - qualidade e desempenho equivalente ou superior; - Adobe Reader na versão mais atualizada. - Adobe Flash Player na versão mais atualizada. - PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava anti- furto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência. Sob demanda, poderão ser instalados, ainda, Skype, NetMeeting, Microsoft Teams entre outros, com desejável configuração para videoconferências de multiponto em IP, Google Drive, Windows Media Player com pacote de codecs que permitam o máximo de compatibilidade com os diferentes codecs que possam surgir durante o evento, Microsoft ActiveSync e Palm HotSync para a sincronização de informações em PDAs, WinZip licenciado, WinRar licenciado.	
7.4	Criações de conteúdos audiovisuais	Conceituação e criação personalizada do conteúdo, visual, áudio e trilha sonora, animação 2D e 3D: animação em 3D, composição de imagens e efeitos visuais, modelos virtuais, animações, vídeos ou qualquer outra solução que seja pertinente à realização do conteúdo, para melhor atratividade da ação junto ao público do evento. Criação de áudio design que engloba todas as etapas da parte de som e sonorização, incluindo o desenho das soluções de reprodução adequadas aos locais e conteúdos, a criação de faixas de áudio originais e/ou a inclusão de trilhas específicas no contexto das animações e/ou interações, bem como a finalização com a montagem destes elementos em uma faixa final a ser reproduzida (a empresa deverá possuir todos os softwares para produção). Previsão de vídeos totalizando até 10 (dez) minutos. O custo deverá contemplar possíveis ajustes e alterações.	Por projeto

7.5	Equipamento móvel para tradução simultânea	1 kit de sistema de comunicação bidirecional, que transmite e recebe áudio simultaneamente. O kit deve ter rádio bidirecional DGVA e 16 fones headsets com cancelamento de ruído HE2B para interpretação simultânea móvel, com autonomia de bateria recarregável de 8 horas e alcance médio de 40 metros.	Unidade/Diária
7.6	Fones Receptores Infravermelho/VHF para Sistema de Tradução Simultânea.	Receptor com 6 canais individuais e fones de ouvido, para o auxílio no serviço de tradução simultânea. Incluso Recepcionistas na quantidade ideal para entrega dos Fones.	Unidade
7.7	Impressora Multifuncional Laser Colorida	Funções: Imprimir, copiar, digitalizar. Com papel e tonner de impressão. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 22 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. *No valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão, incluídos para todo o período do evento. **Configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária
7.8	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária
7.9	Infraestrutura de redes (cabeada)	Serviço de cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados, de especificações mínimas UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores). Operar em camadas 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede), modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição.	Ponto/Diária
7.10	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária
7.11	Link Dedicado de Internet	Link dedicado de Internet de 300 Mb/s (Rede Aberta) para atender até 100 pessoas e/ou transmissão do evento. a) Link dedicado de Internet com 300 Mbps para download e 300 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. b) Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. c) Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. *O link deverá ser totalmente independentemente dos demais itens e devidamente instalado, testado	Unidade/Diária

		e configurado para acesso aos participantes até 2 horas antes do evento.	
7.12	Microfone Bastão Sem fio	Microfone sem fio UHF profissional de alta qualidade, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão quando necessário. Devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária
7.13	Microfone Lapela ou Headset	Lapela ou headset (com receptor e bateria sobressalente) devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária
7.14	Microfone Gooseneck	Microfone Gooseneck de mesa ou similar, com receptor e bateria sobressalente. Devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária
7.15	Nobreak bivolt automático	Nobreak Bivolt automático (mono - modelo 3 kVA), 10 tomadas sendo: 6 de 10A e 4 de 20A - Padrão NBR14136, RS-232 (acompanha cabo), engate rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnostico de baterias, recarga automática das baterias, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia.	Diária
7.16	Painel de Led de alta definição. (P2 ou P3 com estrutura de sustentação inclusa)	Locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P2 ou P3, indoor ou outdoor. Incluir suporte de sustentação, transporte, montagem, desmontagem e operação, além de todos os equipamentos e acessórios para controle e gerenciamento de imagens, entradas SDI, HDMI, DVI. A empresa deve prever que o painel poderá ser embutido em parede, boxstruss, caixa em marcenaria com aplicação de imagens para manutenção de equipamentos, devendo, portanto, prever o fornecimento e instalação dessas estruturas a critério do CONTRATANTE.	m²/dia
7.17	Ponto de Internet com Acesso e Tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.	Unidade/Diária
7.18	Projetor de Multimídia - 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5.000 Ansi Lúmens, com suporte, todos os cabos necessários e apresentador multimídia	Unidade/Diária

		(incluso passador de slides), devidamente instalado e testado.	
7.19	Projetor de Multimídia - 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15.000 Ansi Lúmens, com suporte, todos os cabos necessários e apresentador multimídia (incluso passador de slides), devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária
7.20	Rádio Comunicador	Longo alcance (até 8 km), com possibilidade de seleção de frequências em UHF e VHF. Com fone de ouvido e carregador. Taxa de entrega inclusa.	Unidade/Diária
7.21	Refletor PAR LED	Iluminação com Refletor PAR LED 64, RGBW.	Unidade/Diária
7.22	Roteador Wireless	Deverá ter o sinal de transferência mínima de 100 Mbps, com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b. Ter, no mínimo, 4 saídas para suportar múltiplos computadores. Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g, ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP.	Unidade/Diária
7.23	Serviço de Edição de Imagem/Vídeo	Edição dos conteúdos produzidos, para registro e memória, entregar 1 (uma) cópia em DVD (com case box e capa de identificação) ou PenDrive acondicionado e identificado, produzido e editado, em mídia eletrônica de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, legenda descritiva (degravação será fornecida pelo CONTRATANTE), abertura e créditos finais.	Hora
7.24	Serviço de Filmagem e Transmissão (Streaming) - I	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, com possibilidade de serviço móvel para entrevistas de participantes, no mínimo 1080p e 24fps em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web.; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) e 2 computadores com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web ou equipamentos compatíveis; c) Sincronizador de áudio e vídeo; d) Iluminação em potência adequada ao ambiente; e) recursos humanos: 3 (três) cinegrafistas, 1 (um) operador de iluminação e 1 (um) editor de vídeo. f) O material deve ser entregue editado em link (com prazo para download não inferior a 90 dias), PENDRIVE e mídia DVD de alta qualidade,	Diária de 4 horas

		condicionado em estojo tipo case box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação;	
7.25	Serviço de Filmagem e Transmissão (Streaming) - II	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, com possibilidade de serviço móvel para entrevistas de participantes, no mínimo 1080p e 24fps em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) e 2 computadores com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web ou equipamentos compatíveis; c) Sincronizador de áudio e vídeo; d) Iluminação em potência adequada ao ambiente; e) recursos humanos: 3 (quatro) cinegrafistas, 1 (um) operador de iluminação e 1 (um) editor de vídeo. f) O material deve ser entregue editado em link (com prazo para download não inferior a 90 dias), PENDRIVE e mídia DVD de alta qualidade, acondicionado em estojo tipo case box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação;	Diária de 8 horas
7.26	Serviço de Iluminação	Para palco e apresentações, contendo: a) 3 lâmpadas de LED COB; b) 4 movings - rotação bi-direcional, dois discos de gobos e sistema ótico de alta precisão; c) 4 Refletores/Iluminador Fresnel; d) 2 softbox com tripé; e) Mesa de Iluminação profissional; f) 1 Operador de iluminação. g) Suporte para iluminação aéreo, pirulito ou conforme a necessidade do CONTRATANTE.	Unidade/Diária

7.27	Serviço de Limpeza, Conservação e Fornecimento de Materiais	Fornecimento de serviço e material de limpeza, desinfecção e desodorização e equipe para realização de limpeza nos ambientes, antes, durante e depois da realização dos eventos. Os materiais e os profissionais deverão corresponder ao tamanho do espaço. Os profissionais devem estar capacitados e uniformizados para exercer a função de manutenção da limpeza dos ambientes e para demais serviços de baixa complexidade durante a realização do evento, com material de limpeza incluído. Deverá ser previsto diárias de 8h. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, lixeiras, sacos de lixo de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes, álcool 70%, álcool em gel e outros produtos químicos necessários. Papel higiênico folha dupla ultra macio sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Os sacos de lixo devem ser retirados ao longo de todo o dia, removendo-os para local adequado.	Diária de 8 horas
7.28	Sistema de Sonorização para Apresentação Cultural - Sistema PA (Public Address System)	Sistema de sonorização PA - (Public Address system) para apresentação cultural, com potência/volume adequados ao espaço, de forma cristalina, seja ele aberto ou fechado, podendo conter, conforme necessidade: mesa de som de 32 canais, 04 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts; 02 subwoofer ativo compatíveis, 02 caixas para retorno de palco; 01 conjunto de periféricos (01 power play e 01 processador); 06 garras, 01 cubo de baixo, 1 cubo de guitarra, 06 direct box; 01 Bateria acústica (ferragens: 04 estantes de prato, 01 estante de caixa e 01 estante de Hi-Hat, tambores: 12", 13" e 16" e 01 Bumbo de 22": pedestais diversos); 01 notebook com entrada USB e drive de DVD; 01 (um) operador; 02 microfones sem fio com bateria sobressalente; Os equipamentos deverão conter o cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento e estar devidamente instalados e testados.	Diária

7.29	Serviço de Sonorização Completa - I (até 200 pessoas)	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender até 200 pessoas em VHF, com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, seja ele aberto ou fechado. Contendo: mesa de som de 20 canais; 06 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts; 01 notebook com entradas USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento; 01 operador e, 02 microfones sem fio com bateria sobressalente. O prazo de entrega do material gravado, será de 2 dias a contar da realização do evento. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária
7.30	Serviço de sonorização completa - II (até 500 pessoas)	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender até 500 pessoas, com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, seja ele aberto ou fechado. Contendo: mesa de som de 24 canais; 06 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts; 02 caixas para retorno de palco; 01 notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento; 01 operador e 02 microfones sem fio com bateria sobressalente. O prazo de entrega do material gravado, será de 2 dias a contar da realização do evento. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária

7.31	Serviço de sonorização completa - III (até 1.000 pessoas)	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender 1.000 pessoas, com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, seja ele aberto ou fechado. Contendo: mesa de som de 32 canais; 10caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 400 watts; 02 caixas para retorno de palco; 01 notebook com entrada USB e drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento; 01 operador e 02 microfones sem fio com bateria sobressalente. O prazo de entrega do material gravado, será de 2 dias a contar da realização do evento. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária
7.32	Serviço de UTI/Móvel	Serviço de primeiros socorros para emergências e urgências médicas aos participantes do evento, contendo UTI móvel avançada, completa com equipamentos para doenças cardíacas e recursos humanos necessários. O serviço deverá contemplar a equipe médica com o mínimo de 01 médico, 01 enfermeiro e 01 auxiliar de enfermagem, para plantão de 10h, e possuir todos os insumos e medicamentos necessários para o atendimento.	Diária de 10 horas
7.33	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições, previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e link para certificados de participante. O sistema deverá contemplar o controle de acesso a todos os ambientes dos Eventos, inclusive restaurantes e guarda-volume, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras/QR Code, devidamente instalado e testado.	Unidade

7.34	Sistema de Projeção Mapeada	Sistema de Projeção mapeada que permite a projeção de imagens e animações através de softwares específicos, com imagem projetada em design 2D ou 3D em qualquer superfície de escala arquitetônica, bem como em objetos ou produtos, podendo oferecer apresentações interativas incluindo as chamadas implementações 4D e 5D. Tecnologia permite que vídeos de altíssima resolução sejam projetados sobre formas geométricas complexas como veículos, estátuas ou fachadas de prédios sem distorções. O gerenciado pelo sistema de produção e reprodução para multi-displays e mapping (mapeamento) que permite a orquestração de animações, gráficos, vídeo, som, luz, interatividade e live feeds . Sistema também é responsável por realizar os ajustes (distorções geométricas) necessários para encaixar o conteúdo 3D/2D criado na superfície projetada, inclusive em superfícies esféricas e fachadas e pode ser operado remotamente. O valor do item deve contemplar: a) Produção de conteúdo; b) Equipamentos; c) Recursos humanos e técnicos; d) Logística, montagem, testes, operação e desmontagem; e) Estrutura com altura adequada para suporte da projeção, possibilitando o uso independente das condições climáticas e; f) Demais serviços de apoio que se façam necessários para plena execução do serviço. O projeto (criação de conteúdo) deverá ser aprovado pela CONTRATANTE, e a instalação deve ser realizada com antecedência mínima de 04 (quatro) horas em local a ser definido.	Unidade/Diária
7.35	Switch	Switch 10/1000 Ethernet 24 portas.	Unidade/Diária
7.36	Tela de Projeção - I (100 polegadas)	2,00 x 1,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária
7.37	Tela para Projeção - II (150 polegadas)	3,00x2,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária
7.38	TV de 55"	TV LED SMART de 55 polegadas com suporte de retorno ou pedestal, tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada. Conexões de entrada HDMI, USB, PC e AV e de saída de áudio analógica RCA ou P2, sistema em cores NTSC, PAL-N, PAL-M e DTV, resolução mínima de 1920 x 1080 pixels, contraste dinâmico de 50.000:1 ou equivalente, som estéreo, bivolt (110 e 220V), cabo para conexão de saída de áudio RCA ou P2, conforme as especificações do televisor. Com suporte, cabeamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Diária

7.13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.13.1. A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;
 - 7.13.1.1. O faturamento do serviço de fornecimento de equipamentos e serviços técnicos operacionais deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;
 - 7.13.1.2. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta.

ENCARTE H
ITEM 8 - MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS

8.1. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS:

- 8.1.1. O fornecimento de materiais gráficos, papelaria e impressos para a realização de eventos consiste da disponibilização, sem retorno, dos materiais listados na planilha de itens;
- 8.1.2. O fornecimento deverá ser abrangente, contemplando tanto as capitais quanto seus respectivos municípios;
- 8.1.3. A CONTRATADA deverá observar o campo 'DESCRIÇÃO' da planilha de itens, que contém informações, orientações e especificações adicionais para cada item que deverão ser consideradas para fins de elaboração da proposta;
- 8.1.4. Todos os materiais deverão ser fornecidos nas quantidades indicadas pela CONTRATANTE, observadas as condições de qualidade dos produtos.
 - 8.1.4.1. A amostra dos materiais solicitados deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE com antecedência suficiente para correção e ajustes por parte da CONTRATADA, no prazo de até 72 (setenta e duas) após a emissão da Ordem de Serviço;
 - 8.1.4.2. Os materiais deverão ser entregues 3 (três) dias antes da realização do evento no local indicado pela CONTRATANTE;
 - 8.1.4.3. Os produtos que forem considerados inadequados pela organização do evento deverão ser substituídos pela CONTRATADA no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da notificação feita pela CONTRATANTE.
- 8.1.5. As sobras dos materiais deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas à CONTRATADA pela CONTRATANTE;

8.2. DAS ESPECIFICIDADES:

- 8.2.1. Caberá a CONTRATANTE informar a quantidade de peças, indicativo de material a ser utilizado, bem como encaminhar a arte gráfica destinada à impressão;
- 8.2.2. Para o item camiseta tradicional, a CONTRATADA deverá informar a quantidade de peças por tamanho (P, M, G, GG), indicativo de cor, bem como encaminhar a arte gráfica destinada à impressão.
 - 8.2.2.1. As camisetas deverão ser de material durável e de alta qualidade, assegurando o conforto dos usuários;
- 8.2.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar amostras de quaisquer

materiais gráficos antes da produção em massa, para garantir que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.

8.3. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos na planilha de itens, conforme:

8 - MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS			
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
8.1	Adesivo em Vinil Impresso em Policromia	Adesivo em vinil com impressão digital em policromia. Resolução de alta qualidade; Incluso a instalação/aplicação no local indicado pelo CONTRATANTE.	m²
8.2	Bolsa Ecológica - Eco Bag	Sacolas ecológicas "ecobag": a) com alça de ombro, podendo ser de algodão, nylon, tecido de PET, TNT ecológico, ou outros materiais considerados sustentáveis. b) medidas: 35cm/largura x 40cm/altura x 18cm/lombadas laterais e fundo, impressão policromia em uma face.	Unidade
8.3	Bloco Simples	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m², Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores, com logomarca do evento, podendo ser em espiral.	Unidade
8.4	Camiseta Tradicional	Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, tamanhos P, M, G, GG com policromia na frente e/ou verso. Podendo ser em cores diversas. As camisetas deverão ser de material durável e de alta qualidade, assegurando o conforto dos usuários.	Unidade
8.5	Caneta Esferográfica	Cores diversas (azul, preta, vermelha), sem logomarca.	Unidade
8.6	Canetas Esferográficas Metálicas	Caneta personalizada, de metal, nas cores azul ou preta, com a identidade visual do evento, em monocromia, com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRANTE.	Unidade
8.7	Canetas Esferográficas de Papel Reciclado, com Logomarca	Caneta esferográfica ecológica personalizada em serigrafia, com acionamento por sistema de molas, com corpo de papel reciclável e extremidades (clipe e ponteira) em plástico reciclado, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade
8.8	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade
8.9	Cordão para crachá	Cordão para crachá - 10 mm x 40 cm, poliéster, com jacaré mais argola e garra de metal, 01 cor com logomarca impressa em até 4 cores, frente e verso C174	Unidade
8.10	Crachá em Papel	Crachá em formato 15X10 cm, em papel AP/ off-set 240g ou similar, impressão 4/0 cores, com proteção plástica,	Unidade

		cordão com presilha ou garra de jacaré em vários tamanhos, arte-final, prova e impressão. Acabamento refilado e cordão em poliéster, nas cores indicadas pela CONTRATADA.	
8.11	Crachá em PVC	Crachá no formato 10 x 15 cm em PVC flexível, 4/0 cores, arte final, prova, impressão e acabamento, com cordão em poliéster, nas cores indicadas pela CONTRATADA.	Unidade
8.12	Folha A4	Gramatura 75g, branco - Resma com 500 folhas.	Unidade
8.13	Fita de inauguração	Fita de inauguração, em gorgurão, com opção de laço, nas cores escolhidas pela contratante.	Metro Linear
8.14	Fita Dupla Face Acrílica (Fita Banana)	Cor da fita dupla face: transparente Largura x comprimento da fita dupla face: 19mm x 5m Espessura da fita dupla face: 1 mm	Unidade
8.15	Folder	Folder em Impressão Digital em papel couchê 180g ou AP, tamanho 21 x 29,7 cm, 4/1 ou 4/4 cores.	Unidade
8.16	Impressão em Lona	Impressão em lona (fundo de palco, pórtico, banner e/ou faixa/saia de mesa) com impressão digital colorida. a)fundo de Palco - Backdropp: com impressão digital, acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, não deverá ser cobrada a metragem de envelopamento; b)pórtico: com impressão digital, acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, não deverá ser cobrada a metragem de envelopamento; c)banner: impresso em lona vinílica, em policormia, com acabamento em madeira e corda; d)faixa/saia de mesa: em lona vinílica (night and day) com impressão digital, 4 cores, com acabamento em refile com dupla face e/ou ilhós. Obs: deverá ser incluso instalação.	m²
8.17	Kit Escritório	Kit escritório para o evento, Contendo no mínimo: a) 1 Perfurador; b) 1 cola e 1 fita adesiva; 03 fitas crepes; c) 10 canetas (azul), 1 régua, 5 lápis, 1 borracha, 1 caneta marca texto, 1 corretivo, 1 estilete, post-it; d) 1 guilhotina refiladora; e) 1 grampeador, 1 extrator de grampo, 1 caixa de grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados; f) 04 pincéis atômicos, cores variadas; g) 02 tesouras; h) 20 envelopes tamanho A4; i) 100 folhas de papel A4; j) 2 Prancheta tamanho ofício com prendedor metálico ou plástico;	Unidade
8.18	Medalha Personalizada	Medalha para premiação. a) Poderá ser fabricada em madeira, acrílico ou metal galvanizado, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE; b) Medida: com 8,3 X 7,3 cm de diâmetro, com 7mm de espessura; c)Impressão frente e verso.	Unidade

8.19	Placa em Acrílico	Placa em acrílico cortada e gravada com alta qualidade. a) espessura: entre 10mm a 30mm. b) a aplicação pode ser em serigrafia, plotter recorte e digital, cores, frente e verso, ou frente; c) medidas de 15x10 cm; 21x15cm; 30x21cm (vertical ou horizontal); 20x20cm (Redondo). d) poderá ser solicita variados formatos: displays, troféus, placa, placa de homenagem.	Unidade
8.20	Placa em Inox	Placa para premiação ou homenagem - Placa de aço inox. a) medida 15x10 cm; b) deve conter gravação em baixo relevo, pintura em até 04 cores, fixada em estojo de veludo com berço projetável.	Unidade
8.21	Placa de Inauguração	Placa de inauguração personalizada. Podendo ser em aço escovado, acrílico, vidro, madeira ou a combinação desses materiais para confecção de um produto. Impressão de alta qualidade, peças com gravações, entalhadas, rebaixadas e em 2D/3D. Corte feito com equipamentos digitais de alta qualidade. Com ou sem base, cor a ser definido pelo contratante, conforme tamanho da placa. Inclusos parafusos, instalação e transporte.	m ²
8.22	Pasta em Papel Couchê	Pasta em Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado e 470 x 320 aberto, dois bolsos interno com impressão, em 4/4 cores.	Unidade
8.23	Pasta Couro sintético	Pasta envelope em couro sintético, impressão em baixo relevo, com identidade visual a ser definida pela CONTRATANTE, medindo 35cm x 25 cm, com uma divisória interna e porta caneta, forro interno em tecido, na cor preta, com zíper.	Unidade
8.24	Pin Personalizado	Pin em metal; niquelados; adesivados a) acabamento com aplicação de resina, podendo ser Prata ou Dourado/ou Recortados em Alto e Baixo Relevo Fecho, esmaltados. b) Com Pino ou Alfinete, Tarraxa de Silicone ou Metal. c) Tamanhos e formatos variados, de acordo com o Designer enviado pela CONTRATADA.	Unidade

Papel Timbrado

PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Edifício Multi Brasil - SAUS, Qd. 5, 2º andar, sala 222, Brasília/DF, CEP: 70655-755, em
Brasília-DF.

Objeto: Prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, descritos na tabela abaixo, para atender à programação do evento, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

Razão Social: _____;
b) CNPJ (MF) nº: _____;
c) Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato: _____;
d) CPF: _____ RG: _____;
e) Inscrição Estadual nº: _____;
f) Endereço: _____;
g) Fone: _____ E-mail: _____;
h) CEP: _____;
i) Cidade: _____ Estado: _____.
j) Banco: _____ Conta Corrente n.º: _____ Agência n.º: _____;
k) Contato: _____ Fone/Ramal _____

Em, de de 2024.



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Coordenação-Geral de Logística
Coordenação de Logística

ANEXO

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO COM DIREITOS HUMANOS

TERMO DE COMPROMISSO COM DIREITOS HUMANOS

Eu, _____ representante legal da _____, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos que violem as leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem violação a direitos humanos.

Outrossim, declaro que a empresa/entidade envia os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao respeito aos direitos humanos.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

LOCAL, DATA.

Assinatura

Cargo

CPF



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Coordenação-Geral de Logística
Coordenação de Logística

ANEXO

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE

TERMO DE COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE

Eu, _____ representante legal da _____, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção.

Outrossim, declaro que a empresa/entidade emenda os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

LOCAL, DATA.
Assinatura
Cargo CPF

[illegible]

[illegible]

VALOR GLOBAL POR MACROITEM MDHC			
SERVIÇOS	LOTE 1 DF e RIDE	LOTE 2 REGIÃO NORTE	LOTE 3 DEMAIS REGIÕES
ITEM 1 - HOSPEDAGEM	R\$ 1.102.196,00	R\$ 270.025,93	R\$ 983.187,50
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ 452.522,50	R\$ 396.474,88	R\$ 609.794,75
ITEM 3 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ 223.724,17	R\$ 73.703,16	R\$ 296.785,80
ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO	R\$ 1.095.626,10	R\$ 406.552,62	R\$ 833.719,40
ITEM 5 - RECURSOS HUMANOS	R\$ 737.111,12	R\$ 154.052,54	R\$ 759.952,02
ITEM 6 - AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	R\$ 1.200.979,53	R\$ 440.273,09	R\$ 1.067.204,41
ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS	R\$ 3.452.560,57	R\$ 787.639,39	R\$ 1.788.961,65
ITEM 8 - MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS	R\$ 541.278,42	R\$ 257.349,92	R\$ 552.949,66
TOTAL	R\$ 8.805.998,40	R\$ 2.786.071,53	R\$ 6.892.555,18
ESTIMATIVA GERAL	R\$ 18.484.625,12		

VALOR GLOBAL POR MACROITEM MIR			
SERVIÇOS	LOTE 4 DF e RIDE	LOTE 5 REGIÃO NORTE	LOTE 6 DEMAIS REGIÕES
ITEM 1 - HOSPEDAGEM	R\$ 912.540,00	R\$ 70.282,58	R\$ 375.906,25
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ 1.575.067,50	R\$ 90.467,98	R\$ 524.977,55
ITEM 3 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ 773.486,50	R\$ 21.353,29	R\$ 311.011,51
ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO	R\$ 1.622.683,72	R\$ 163.636,03	R\$ 957.851,49
ITEM 5 - RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.093.896,49	R\$ 38.546,09	R\$ 350.217,16
ITEM 6 - AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	R\$ 1.722.889,03	R\$ 198.384,96	R\$ 850.665,38
ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS	R\$ 2.698.908,27	R\$ 283.770,30	R\$ 1.350.640,64
ITEM 8 - MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS	R\$ 861.794,80	R\$ 133.616,94	R\$ 576.044,45
TOTAL	R\$ 11.261.266,32	R\$ 1.000.058,17	R\$ 5.297.314,43
ESTIMATIVA GERAL	R\$ 17.558.638,92		

VALOR GLOBAL POR MACROITEM MMULHER			
SERVIÇOS	LOTE 7 DF e RIDE	LOTE 8 REGIÃO NORTE	LOTE 9 DEMAIS REGIÕES
ITEM 1 - HOSPEDAGEM	R\$ 130.209,00	R\$ 13.557,60	R\$ 74.507,50
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO	R\$ 458.018,00	R\$ 37.327,45	R\$ 193.137,90
ITEM 3 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE	R\$ 24.098,60	R\$ 4.270,66	R\$ 25.409,15
ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO	R\$ 805.833,14	R\$ 26.984,23	R\$ 133.122,43
ITEM 5 - RECURSOS HUMANOS	R\$ 235.107,69	R\$ 37.381,11	R\$ 186.518,00
ITEM 6 - AMBIENTAÇÃO, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	R\$ 2.503.155,97	R\$ 205.480,36	R\$ 962.835,75
ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS	R\$ 2.058.247,09	R\$ 229.103,45	R\$ 1.125.288,96
ITEM 8 - MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS	R\$ 518.138,80	R\$ 43.295,24	R\$ 211.711,81
TOTAL	R\$ 6.732.808,29	R\$ 597.400,10	R\$ 2.912.531,49
ESTIMATIVA GERAL	R\$ 10.242.739,87		