

# Encartes

## ENCARTE “A”

### ITEM 1 - RECURSOS HUMANOS

#### 1. DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

1.1.1. 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.

1.1.2. O serviço de atendimento médico consiste da disponibilização de UTI's 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;

#### 1.2. DA EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

1.2.1. Os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com sua formação, qualificação ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento;

1.2.2. Os currículos dos profissionais selecionados para as atividades de mestre de cerimônia e coordenador geral de evento deverão ser submetidos com 5 (cinco) dias de antecedência do evento à CONTRATANTE, para análise e aprovação;

1.2.2.1. À critério da CONTRATANTE, no momento da emissão da Ordem de Serviço, poderão ser solicitados os currículos dos demais profissionais, para avaliação.

1.2.3. Sempre que convocados, 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;

1.2.4. 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;

1.2.5. A jornada de trabalho 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;

1.2.6. 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;

1.2.6.1. 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;

1.2.7. Os profissionais de empresas subcontratadas pela CONTRATADA poderão utilizar o uniforme da empresa empregadora desde que aprovada pela CONTRATANTE;

1.2.7.1. À critério e por conta da CONTRATANTE, poderão ser disponibilizados uniformes padronizados para o evento, que deverão ser utilizados pelos profissionais selecionados pela CONTRATADA.

### **1.3. DA HORA EXTRA**

1.3.1. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da hora trabalhada, de acordo com a quantidade de horas previstas para o posto de trabalho;

1.3.1.1. Para fins do pagamento de que trata o item anterior, na Ordem de Serviço será informada a quantidade de horas diárias do posto de trabalho respectivo.

### **1.4. DAS AÇÕES AFIRMATIVAS**

1.4.1. 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;

1.4.2. A CONTRATADA deverá destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido nas legislações vigentes, observada as características da atividade a ser executada e a compatibilidade com a deficiência.

### **1.5. DOS ATRASOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.5.1. 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.

### **1.6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS**

1.6.1. A **Prestação de Contas** Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as

regras e princípios estabelecidos;

1.6.1.1. O faturamento dos serviços com recursos humanos deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de fatura/nota fiscal/recibo/declaração/RPA, ou outro documento que comprove a execução da despesa, contendo as seguintes informações:

- a) Nome completo e CPF/RG dos colaboradores;
- b) Número de horas trabalhadas por dia;
- c) Categoria ocupada durante o evento;
- d) Data, nome e local do evento.

1.6.1.2. Não serão objeto de pagamento os comprovantes de despesas com recursos humanos que não constarem as informações requeridas.

## **1.7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1.7.1. Os custos com alimentação e transporte para as pessoas selecionadas para a realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial;

1.7.1.1. 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;

1.7.2. Por ocasião da realização de reuniões prévias com os empregados da Contratada, 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);

1.7.3. A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados e colaboradores designados para atuar nos eventos organizados pela CONTRATANTE, inclusive dos empregados das empresas terceirizadas, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pela CONTRATANTE.

1.7.4. A CONTRATADA deve fornecer os equipamentos e materiais de consumo do posto médico e das UTI's-Móveis, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998;

## **1.8. DA PROPOSTA COMERCIAL**

1.8.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos na planilha seguinte:

**SEÇÃO I – RECURSOS HUMANOS – SUPORTE E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
1.1	Coordenadoria de Evento	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência, o qual será responsável pelo planejamento, organização prévia e execução do evento, coordenação dos profissionais envolvidos, de traslados, de protocolo de cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao acompanhamento e desfecho do evento, sob a supervisão da contratante.	diária 8 hs	12
1.2	Mestre de cerimônias	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias, no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial.	diária 8 hs	6
1.3	Recepcionista	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico, com boa postura, capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades.	diária 8 hs	6



1.4	Recepcionista trilingue (idiomas básicos)	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, fluente em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português.	diária 8 hs	6
1.5	Garçom	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom, devidamente uniformizado e qualificado para realizar todo serviço correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades.	diária 8 hs	20
1.6	Copeiro	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de copeira, devidamente uniformizado e qualificado para realizar todo serviço correspondente à função de copeiro, com experiência em evento .	diária 8 hs	20
1.7	Serviços de limpeza e conservação	Serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, incluindo todo o material e equipamentos necessários.	diária 8 hs	20
1.8	UTI móvel	Ambulância e UTI Móvel com documentação em dia, de plantão no local de realização da atividade com MOTORISTA, médico, enfermeiro e todos os recursos necessários para os primeiros socorros, tais como medicamentos, materiais descartáveis e equipamentos para atender emergências.	diária	15
1.9	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 emergência, dentro de uma área preestabelecida. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.	diária 12 hs	20

<b>SUBTOTAL</b>
-----------------

AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA

**ENCARTE “B”**

**ITEM 2 – SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS**

**1. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS**

1.1. Os serviços técnicos e equipamentos 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.

**1.2. DOS SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO**

1.2.1. Os serviços de sonorização consistem da disponibilização de materiais, equipamentos e profissionais especializados na operação de sistema de som projetando o áudio dos ambientes;

1.2.1.1. 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;

1.2.1.2. Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados, testados e em operação até 2 (duas) horas antes do início do evento;

1.2.1.3. Compete à CONTRATADA realizar vistoria prévia no local, para verificar as normas de utilização das instalações físicas existentes;

1.2.1.4. 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;

1.2.1.5. Caso haja necessidade de algum outro profissional que não esteja contemplado na descrição dos serviços de sonorização, estes deverão estar inclusos nos valores da proposta;

**1.3. DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL**

1.3.1. 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) Ter sobressalentes para reposição em caso de falha;
- d) Estarem instalados devidamente e em operação até 2 horas antes do início do evento;
- e) Estarem incluídos na proposta comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, 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.

#### **1.4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1.4.1. 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;

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

1.4.3. 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);

1.4.4. 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 IMR, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

#### **1.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

1.5.1.1. 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;

1.5.1.2. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta.

#### **1.6. DA PROPOSTA COMERCIAL**

1.6.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos na planilha seguinte:

**SEÇÃO II: LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
2.1	Projektor multimídia 8000 ansi-lumens	Equipamento de datashow com resolução nativa: XGA (1024 x 768) e Tamanho da Imagem: 27" a 300" com tecla de ajuste vertical e horizontal para projeção lateral. Projektor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC (VGA), porta USB, HDMS, HDMI, S-Video. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Diária	6
2.2	Projektor Multimídia 5000 ansi-lumens	Projektor multimídia, tipo datashow, de 5000 ansi-lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto e ponteira laser. Prever profissional para operar o equipamento.	Diária	6
2.3	Tela de projeção (1,20 x 1,80m, com tripé)	1,20 x 1,80, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada. Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.	Diária	6

2.4	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	2,00 x 2,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada. Tela de projeção compatível com o tamanho do espaço a ser utilizado, permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão.	Diária	6
2.5	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 100 WRMS)	Mesa de som com 16 (dezesseis) canais, amplificador com potência de no mínimo de 200W RMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.	Diária	6
2.6	Mesa de comutação	Com no mínimo 16 entradas. Com interface de entrada de vídeo SDI e/ou HD-SDI e saídas em SDI e/ou HD-SDI e SDI. Deve possuir pelo menos 2 estágios M/E com 4 chaveadores cromáticos por M/E e gravador RAM interno.	Diária	6
2.7	Sonorização completa	Sonorização completa adequada para espaços aberto ou fechado, para atender até 300 pessoas, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado, com 4 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo, de acordo com o briefing do evento. A sonorização deve ser aprovada pela equipe da ABIN pelo menos 02 (duas) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento.	Diária	15
2.8	Microfone de mão com fio	Microfone de mão com fio UHF profissional com pedestal de mesa ou chão tipo "girafa".	Diária	6

2.9	Microfone de mão sem fio	Microfone de mão sem fio UHF profissional, bateria 9V, com a utilização de sistema de infravermelho ou transmissão de radiofrequência criptografada. O microfone deverá ser disponibilizado com bateria nova e contar com, pelo menos, 02 baterias novas extras.	Diária	30
2.10	Microfone "gooseneck"	Microfone de superfície profissional tipo gooseneck, acompanhado de todos os cabos necessários a seu perfeito funcionamento, transmissor controlado por microprocessador, link infravermelho com receptor SLX para sincronização de frequência automática, pescoço flexível e ajustável com pelo menos 45cm, base para posicionamento sobre mesa diretora, indicação luminosa de ligado/desligado e espuma no microfone.	Diária	30
2.11	Ponteira laser com passador de slides	Integrando laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio. Prever cabo extensor de entrada USB para alcance de maiores distâncias.	Diária	6
2.12	Televisor – 50" e 60", colorida	Aparelho de TV com monitor de LED 50" ou 60", com suporte apropriado de chão (display) para uso no palco, dando retorno das apresentações aos palestrantes transmissão do evento para outra sala ou espaço físico próximo ao local do evento e também de parede, para uso em exposições e em sala de eventos. Prever todo cabeamento necessário para o funcionamento dos equipamentos	Diária	6
2.13	Máquina de café expresso	Prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses.	Diária	6

ENCARTE “C”

ITEM 3 - MONTAGENS E MOBILIÁRIO

**1. DOS SERVIÇOS DE MONTAGENS E MOBILIÁRIO**

1.1. Os serviços de MONTAGENS E MOBILIÁRIO consistem no fornecimento, disponibilização, instalação, montagem, desmontagem, configuração, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, objetos e outros elementos necessários à realização dos eventos.

**1.2. DAS EXIGÊNCIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.2.1. 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;

1.2.1.1. Os custos de aquisição, construção ou elaboração de elementos, locação, montagem, desmontagem, ARTs, alvarás, transporte e manutenção dos itens relacionados nas tabelas deste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;

1.2.1.2. A mão-de-obra empregada deverá ser especializada no que tange à montagem, desmontagem e operação dos equipamentos, mobiliário, materiais e serviços;

1.2.1.3. 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;

1.2.1.4. As salas e ambientes que serão montados deverão estar prontos para uso, no mínimo, 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;

1.2.1.5. Quando houver necessidade de montagem de ambientes para realização de testes no dia anterior ao início do evento, em caso excepcionais, será devido à CONTRATADA o valor de 50% da diária de mão de obra, bem como dos equipamentos e mobiliários utilizados na montagem, desde que autorizado pela CONTRATANTE;

1.2.1.6. A CONTRATADA deverá observar a distribuição dos diversos itens de acordo com a orientação da CONTRATANTE, previamente à montagem do evento;

1.2.2. É responsabilidade da CONTRATADA a solidez da estrutura, o tratamento acústico e a instalação de iluminação adequada nos ambientes montados;

1.2.3. 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;

1.2.4. 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;

1.2.5. As mobílias, materiais de montagens e sinalizações deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras (poeira, manchas), rasgados ou qualquer outra imperfeição;

1.2.6. Compete à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores;

1.2.7. A CONTRATADA deverá providenciar geradores de energia, quando solicitado, conforme a programação do evento;

1.2.7.1. O fornecimento de combustível para funcionamento dos geradores deverá estar incluído no valor unitário da locação;

1.2.7.2. A CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de solução de contingência para as possíveis interrupções no funcionamento do gerador de energia;

1.2.7.2.1. A solução de contingência deverá estar incluída no valor do serviço;

1.2.7.3. 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 Resultado-IMR, constante do Termo de Referência;

1.2.8. Compete à CONTRATADA respeitar as normas técnicas de acessibilidade da ABNT – como as normas NBR ISO 9.050 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;

1.2.9. Quando solicitado, os gradis deverão ser disponibilizados com malha tencionada já instalada.

### **1.3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE MONTAGENS E MOBILIÁRIO**

1.3.1. O faturamento do serviço de montagens e mobiliário 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 os serviços de montagens e mobiliário, 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.

1.3.1.1. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;

1.3.1.2. Não será objeto de pagamento comprovante de despesa com os serviços de montagens e mobiliário sem as informações requeridas.

### **1.4. DA PROPOSTA COMERCIAL**

1.4.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos na planilha seguinte:



**SEÇÃO III: DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO E MOBILIÁRIO**

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
3.1	Arranjo floral tipo I	Arranjo floral medindo 1,50m X 0,70m, na horizontal, podendo ser meia lua, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora. A altura do arranjo não deverá ultrapassar a altura da mesa, para não prejudicar a visão dos componentes ou de seus nomes, que serão identificados através de prismas com cerca de 10cm de altura.	Unidade	12
3.2	Arranjo de flores tipo II	Arranjo de flores naturais para decoração das áreas de circulação ou de mesas, dependendo da necessidade do evento, com suporte/vaso. Flores: lírios, astromélias, strelitzias, antúrios, helicônias ou rosas, mecos, eucaliptos, em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores..	Unidade	50
3.3	Toalha de mesa	Toalha de mesa (branca ou preta, 3mts para cobrir até o chão) em boas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas. Podendo ser retangular ou redonda, conforme necessidade da CONTRATANTE	Unidade	90
3.4	Tecido Malha	Tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços, por m2.	m²	20
3.5	Totem de sinalização em madeira	Com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento.	Unidade	30

3.6	Gerador	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silencioso motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	Unidade	5
3.7	Gradil metálico	Gradil metálico para isolamento, galvanizado, medida e 2,00 X 1,20 cm, devidamente instalado.	Unidade/Diária	100
3.8	Unifilas	Organizadores de filas (pedestal de isolamento), cromado, com fita retrátil, com 2m de comprimento cada módulo.	Diária	30
3.9	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	Diária	12
3.10	Cadeira de rodas	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64cm e capacidade para até 130 kg, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras.	Unidade/Diária	12
3.11	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Tamanho de 100l.	Unidade/Diária	60
3.12	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada	Unidade/Diária	30
3.13	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	72
3.14	Metalon com instalação de lona	Estrutura de ferro soldado para uso diversos, com base para sustentação, devidamente instalado.	metro linear/Diária	50

3.15	Balcão de credenciamento	Em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada por e-mail), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Diária	5
3.16	Poltrona Talk Show	Poltrona para utilização em Talk Show. Empresa de verá apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal.	Diária	15
3.17	Sofá de 2 lugares	2 lugares, em tecido ou couro. Empresa deverá apresentar 3 modelos para aprovação do fiscal.	Diária	6
3.18	Mesa de Canto	Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Diária	5
3.19	Mesa de Centro	Modelos devem serem aprovadas pelo demandante	Diária	5
3.20	Cadeira estofada sem braço	Sem braços para plateia. Modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/Diária	500
3.21	Mesa bistrô com 4 banquetas	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal.	Diária	24
3.22	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compoñham o(s) módulo(s) montado(s).	Diária	12
3.23	Pranchão	Montada com material tipo pranchão em formato padronizado com toalha em tecido para mesa, com medida adequada que comporte, no mínimo, 3 pessoas confortavelmente, montado.	Diária/ metro linear	36

3.24	Bandeira/Mastro - Tipo I	Países/Estados/Municípios tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia, com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso. As bandeiras devem ser do mesmo tamanho e estarem limpas e em perfeitas condições de apresentação. Os mastros devem ser compatíveis com o tamanho das bandeiras e estarem em bom estado de conservação	Diária	60
3.25	Bandeiras - Tipo II	Conjunto contendo até 40 bandeiras confeccionada em poliéster medindo 8 x 5,5 cm, com corte especial para mantê-la em posição oficial, com haste de 15 cm, base e mastro em metal cromado ou madeira..	Unidade	12
3.27	Flip chart	Cavelete para fixação de bloco flip-chart e bloco com, no mínimo, 50 folhas, medindo aproximadamente 60x90 cm	Unidade	12
3.28	Tablado	Em madeira elevado entre 20 cm e 50 cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Norma NBR 9050 de acessibilidade, devidamente montado.	m <sup>2</sup> /dia	200

**AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA**

**ENCARTE “D”**

**ITEM 4 – MATERIAIS DE CONSUMO E EXPEDIENTE**

**1. DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

1.1. O serviço de fornecimento de materiais para a realização de eventos consiste da disponibilização, sem retorno, dos materiais listados na planilha de itens;

1.1.1. 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;

1.1.2. Todos os materiais deverão ser fornecidos nas quantidades indicadas na ordem de serviço que será emitida pela CONTRANTE, observadas as condições de qualidade dos produtos;

1.1.2.1. 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;

1.1.3. 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;

1.1.4. As sobras dos materiais deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas ao Coordenador do Evento pela CONTRATANTE;

1.1.5. Os materiais deverão ser entregues no local do evento ou no local indicado pela CONTRATANTE.

**1.2. DA PROPOSTA COMERCIAL**

1.2.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos na planilha seguinte:

**SEÇÃO IV - MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE**

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
4.1	Pasta em papel cartão	Para papel formato A4, impressão de uma face em policromia, confeccionada em papel cartão 300 g/m².	Unidade	600
4.2	Pulseira com laço	Para papel formato A4, impressão de uma face em policromia, confeccionada em papel cartão 300 g/m².	Unidade	1000
4.3	Crachá em papel	Crachá em formato A6 – 10,5cm x 14,8cm, papel couchê fosco 180g/m², impressão 4/0 cores, sustentado por cordão, para identificação dos participantes do evento, conforme conteúdo e arte final a ser fornecida pela Assessoria de Comunicação Social da Abin	Unidade	600
4.4	Bloco de anotações	Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m², Miolo 1/0, com impressão a cores da logo do evento ou da Abin.	Unidade	600
4.5	Caneta plástica esferográfica com ponta retrátil	Com 13,5 cm de comprimento e 1,3 cm de diâmetro, com tinta azul, corpo branco, azul ou cinza e detalhes do clip e do grip em azul ou branco, logomarca da ABIN, aplicada por serigrafia no corpo da caneta.	Unidade	1000

4.6	Caneta metálica	Prata brilhante na parte superior e detalhe azul na parte inferior, acionador giratório, escrita em azul e gravação a laser no corpo da caneta.	Unidade	500
4.7	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	200
4.8	Botton	Em ferro fundido, redondo, 18 mm de diâmetro, com aplicação em 3 cores, prendedor de silicone.	Unidade	1000
4.9	Placa de Homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	Unidade	30
4.10	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Deverá ser fixada na parede com fita dupla face.	Unidade	5
4.11	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento	m²	150
4.12	Adesivo em vinil	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m²	60

## AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA

### ENCARTE “E”

#### ITEM 5 – TRANSPORTE

##### 1. DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

###### 1.1. SERVIÇO DE TRANSPORTE LOCAL, doravante Transporte, consiste:

- 1.1.1. Do fornecimento de veículos em quantidade suficiente para conduzir todos os participantes do evento nos trechos solicitados pela CONTRATANTE;
- 1.1.2. Da elaboração de projeto de transporte para o evento, com base nas programações e nas informações de chegada e partida, fornecidas pela CONTRATANTE;
- 1.1.3. Disponibilização de motoristas habilitados para conduzir os veículos a serem disponibilizados pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

###### 1.2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

1.2.1. Para a realização do Transporte, a CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes veículos, quando solicitados:

- a) Micro-ônibus com motorista, com capacidade para, no mínimo, 20 passageiros, com ar condicionado, combustível, motorista, direção hidráulica, poltronas altas e reclináveis, película e ótimas condições de segurança. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 (um) cadeirante.**
- b) Van convencional com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 14 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e boas condições de segurança. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.**
- c) Carro Executivo com motorista, com combustível, tipo sedan grande, para autoridades, com quatro portas, direção hidráulica, ar condicionado, documentação e inspeções em dia, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança.
- d) Ônibus tipo executivo, com motorista, com capacidade para 42 passageiros, com ar condicionado, motorista, combustível e cabine sanitária. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 (um) cadeirante.**

###### 1.3. DAS CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO

- 1.3.1. Estar em perfeito estado de funcionamento e uso;
- 1.3.2. Ter idade máxima de 5 (cinco) anos de fabricação;
- 1.3.3. Estar com toda a documentação de propriedade e licenciamento regular;



- 1.3.4. Estar identificados com placa/folder do evento no para-brisa, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 1.3.5. Possuir seguro com cobertura integral, incluindo danos a terceiros;
- 1.3.6. Possuir todos os equipamentos de segurança exigidos por lei;
- 1.3.7. Estar higienizado interna e externamente;
- 1.3.8. Ser abastecido com combustível correspondente;
- 1.3.9. Possuir motorista profissional, com habilitação regular nas categorias respectivas;
- 1.3.10. Possuir serviço de telefonia móvel (celular) para o motorista.

#### **1.4. DAS CARACTERÍSTICAS DO CONDUTOR**

- 1.4.1. Os motoristas deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação;
- 1.4.2. 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;
  - 1.4.2.1. 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 do contrato, os coordenadores e os motoristas, sempre que for necessário.
- 1.4.3. Os motoristas deverão fazer a anotação da quilometragem do veículo no início e no final do percurso, para fins de controle da quilometragem;
- 1.4.4. 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.

#### **1.5. DAS CARACTERÍSTICAS DO TRANSPORTE**

- 1.5.1. 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;
- 1.5.2. A diária dos veículos colocados à disposição do evento será de 10 (dez) horas e franquia de 150 (cento e cinquenta) 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;
  - 1.5.2.1. Para fins do cômputo da extrapolação da franquia diária, será considerada a quilometragem total percorrida durante o evento, dividido pela quantidade de dias em que os veículos ficaram à disposição da CONTRATANTE.
- 1.5.3. 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;

1.5.4. Todos os veículos de transporte coletivo de passageiros deverão conter identificação dos eventos em tamanho e lugar visíveis do itinerário que realizará (destino), quando solicitado pela CONTRATANTE;

1.5.4.1. 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.

1.5.5. Os veículos somente poderão circular com a cobertura do seguro contra acidentes pessoais, para os passageiros, conforme a capacidade de cada um dos veículos.

## **1.6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1.6.1. A **Prestação de Contas** Consiste em demonstrar que os objetivos propostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

1.6.1.1. 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 a quilometragem total percorrida.

1.6.1.1.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, juntamente com o fiscal do evento ou fiscal setorial, designado pela área demandante, a fiscalização da quilometragem percorrida, para efeitos de pagamento de quilometragem extra, quando for o caso;

1.6.1.1.2. Não serão objeto de pagamento, comprovantes de despesas com transportes sem as informações requeridas.

## **1.7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1.7.1. 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;

1.7.2. A CONTRATADA deverá comprovar a contratação do seguro contra acidentes pessoais conforme solicitado pela CONTRATANTE;

1.7.3. 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.

## **1.8. DA PROPOSTA COMERCIAL**

1.8.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos na planilha seguinte:

SEÇÃO V: TRANSPORTES				
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
5.1	Micro-ônibus	Com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 20 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e ótimas condições de segurança. Franquia de 150 km.	diária de 10 horas	24
5.2	Van	Com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 14 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e boas condições de segurança. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante. Franquia de 150km.	diária de 10 horas	24
5.3	Carro Executivo	Com motorista, com combustível, tipo sedan grande, para autoridades, com quatro portas, direção hidráulica, ar condicionado, documentação e inspeções em dia, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança. Franquia de 150 km.	diária de 10 horas	24
5.4	Ônibus Executivo	Com capacidade de 42 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.	diária de 10 horas	24
5.5	Km extra Micro-ônibus	km extra referente ao item 5.1	km extra	50
5.6	Km extra de Van	km extra referente ao item 5.2.	km extra	50
5.7	Km extra carro executivo	km extra referente ao item 5.3	km extra	50
5.8	Km extra ônibus executivo	km extra referente ao item 5.4	km extra	100

## AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA

### ENCARTE “F”

#### ITEM 6 - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

##### 1. DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

1.1. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (almoço, jantar, *coffee break*, *Petit four*, coquetel, água, café, chá, entre outros alimentos) aos participantes credenciados nos eventos promovidos e/ou apoiados pela CONTRATANTE;

##### 1.2. DOS LOCAIS DAS REFEIÇÕES

**1.2.1.** Compete à CONTRATADA a 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, *maitre* e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas que realizarão as refeições;

**1.2.2.** As bebidas e os alimentos deverão ser oferecidos em mesas ornamentadas com toalhas, prataria e louças, nos locais determinados pela organização do evento;

1.2.2.1. Todas as mesas deverão ser forradas com toalhas de tecido, as quais deverão ser periodicamente vistoriadas e substituídas de forma que estejam sempre limpas;

1.2.2.2. 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.

##### 1.3. DOS LOCAIS DAS REFEIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**1.3.1.** 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.

##### 1.4. DOS INSUMOS

**1.4.1.** 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;

**1.4.2.** Deverão ser disponibilizadas xícaras de louça para o fornecimento de café em salas VIP e em outros locais indicados pela CONTRATANTE;

**1.4.3.** 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;

**1.4.4.** Os garrafões de água (20 litros) deverão ser disponibilizados conforme o consumo verificado nos bebedouros e mediante autorização da organização do evento;

1.4.4.1. 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.

**1.4.5.** As garrafas de café e chá deverão ser disponibilizadas em locais indicados pela CONTRATANTE e sua reposição deverá ocorrer conforme periodicidade indicada pela mesma, mediante Ordem de Serviço;

**1.4.6.** Compete à CONTRATADA destacar dentre os seus funcionários aquele que verificará periodicamente os garrafões de água, garrafas de café e chá de autosserviço que necessitam de reposição;

1.4.6.1. Verificada a necessidade de reposição, deverá ser contatado o Fiscal do evento ou Fiscal Setorial ou Fiscal do 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;

1.4.6.2. Compete à CONTRATADA providenciar comandas de fornecimento, que deverão receber um “visto” pelo Fiscal do evento a cada fornecimento de bebida.

**1.4.7.** 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 de convidado com deficiência visual;

**1.4.8.** 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.

## **1.5. DOS ALIMENTOS**

**1.5.1.** A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver) no caso de *Petit four, brunch, coffee break*, almoço e jantar, coquetel, incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

**1.5.2.** Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade;

**1.5.3.** O acesso à cozinha deverá ser franqueado àqueles que desejarem;

**1.5.4.** 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.

## **1.6. DAS REFEIÇÕES**

- 1.6.1 Compete à CONTRATADA a 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.
- 1.6.2 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 celiacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela CONTRATANTE;
- 1.6.2.1 Os alimentos que se enquadrarem na situação anterior deverão ter uma placa informando os seus ingredientes e alerta informando que são destinados às pessoas com restrição alimentar.
- 1.6.3 Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;
- 1.6.4 As refeições serão fornecidas em horários e locais indicados pela organização do evento.
- 1.6.5 Os cardápios a serem oferecidos no coquetel deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;
- 1.6.6 Os restaurantes, churrascarias ou similares deverão ser de categoria “Em luxo” (Lx), com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” (Ec) ou “Muito boa cozinha” (Mb) conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril.

### **1.6.7 DO PETIT FOUR**

1.6.7.1 O lanche tipo Petit four será composto pelos seguintes itens: água mineral com e sem gás, café, 1 tipo de refrigerante com e sem açúcar, 1 tipo de suco natural, biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores, doce e salgado.

### **1.6.8 DO PEQUENO COQUETEL**

1.6.8.1 O coquetel será composto pelos seguintes itens: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes e 2 tipos de doces. Bebidas: : água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (1 normal e 1 sem açúcar), 2 tipos de sucos de fruta.

1.6.8.2 O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet ou com uso de garçons, a depender da necessidade da contrante, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas.

1.6.8.3 O coquetel contará com a presença ou não de garçons e copeiros, a depender do interesse da CONTRATANTE será servido em horários e locais indicados pela organização do evento.

### **1.6.9 DO COFFEE BREAK**

1.6.9.1 O *coffee break* deverá conter: água mineral (com e sem gás), café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de

refrigerante (1 normal e 1 sem açúcar), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.

#### 1.6.10 DO ALMOÇO/JANTAR

- 1.6.10.1 O almoço/jantar deverá ser organizado em restaurante padrão guia quatro rodas, com serviço tipo buffet ou a la carte.
- 1.6.10.2 O cardápio deverá contemplar opções de entrada, 2 opções de pratos frios (salada, cremes/mousses), 1 prato principal com opções de peixe, carne nobre ou massa, 1 opção de prato principal vegetariana, pelo menos 2 acompanhamentos ou guarnições, sobremesas ( doces e frutas da estação)
- 1.6.10.3 Bebidas: Café, água com ou sem gás, suco de fruta, refrigerantes.
- 1.6.10.4 Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;
- 1.6.10.5 A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes celíacos, hipertensos e diabéticos ou com outras restrições alimentar;
- 1.6.10.6 A contratada deve escolher 3 opções de restaurante e apresentar à Contratante.

#### 1.7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1.7.1.1. 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 (petit four, coquetel, *coffee break*, almoço/jantar), a quantidade de bebidas (água, garrações de água, garrafa de café e/ou de chá), nome, data e local do evento;

1.7.1.2. 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;

1.7.1.3. 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);

1.7.1.4. 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 evento, designado pela CONTRATANTE;

1.7.1.5. 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;

1.7.1.6. Não será objeto de pagamento à CONTRATADA a realização de despesas com alimentação/bebidas sem as comprovações requeridas.

## 1.8. DA PROPOSTA COMERCIAL

1.8.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas seguintes:

SEÇÃO VI: ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS				
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
6.1	Garrafa de água mineral (300 ml)	Fornecimento de água mineral em garrafas de 300ml (com ou sem gás) e gelada. Caso a água esteja em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo, sem ônus para a ABIN.	Unidade	1000
6.2	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 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, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	100
6.3	Garrafa de chá	Garrafa térmica de Chá, com capacidade de 2 litros com pelo menos dois sabores diferentes por dia. O item deverá acompanhar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de chá devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	50



6.4	Lanche- "Petit four"	Fornecer continuamente no espaço especificado pela Abin, ao longo de todo o evento, os seguintes itens: água mineral com gás e sem gás gelada em garrafas de 300ml; café 01 (um) tipo de refrigerante com e sem açúcar, 01 (um) tipo de suco natural, biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	Por pessoa	5041
6.5	Pequeno coquetel	O cardápio deve ser composto por: 3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes e 2 tipos de doces. Bebidas: : água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de fruta. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet ou com uso de garçons, a depender da necessidade da contrante, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 2 horas.	Por pessoa	580
6.6	Coffee Break	O cardápio deve ser composto por: água mineral (com e sem gás), café, leite, chá em sachês individuais, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo e salada de frutas. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados. Esse serviço deverá ter a duração mínima de 30 min.	Por pessoa	4850

6.7	Almoço ou jantar - Restaurante fora das dependências da ABIN - buffet ou la carte	O cardápio deve ser composto por: Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); 1 prato principal : opções de peixe, carne nobre ou massa, opção vegetariano, com pelo menos 2 guarnições; Sobremesa: 2 opções de doces e frutas da estação.	Por pessoa	652 =
6.8	Garrafão de água mineral 20 litros	Fornecimento de água mineral em garrafões de 20 litros	Unidade	24

AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA

ENCARTE “G”

ITEM 7 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1. DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1.1. Os serviços de LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO consistem da disponibilização de ambientes para realização de eventos em geral, tais como auditórios, salas de trabalho, salões, *foyers*, áreas de alimentação, entre outras.

1.1.1. 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, 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) Metro quadrado:** Consiste na unidade de medida, em que será utilizado pela CONTRATANTE, para dimensionamento da configuração do espaço físico;

**VI) Diária:** Consiste de uma unidade de estadia usada pelos estabelecimentos para determinarem o preço e a duração da permanência em um espaço físico.

1.2. DA PROSPECÇÃO

1.2.1. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos espaços solicitados no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;

1.2.2. Deverão ser prospectados espaços em ambiente hoteleiro e fora de ambiente hoteleiro, conforme as necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar, no mínimo, 3 (três) opções;

1.2.3. Na prospecção de espaço físico deverão ser contemplados todos os aspectos relativos à acessibilidade.

### **1.3. DA VISTORIA**

1.3.1. 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 usuários;

1.3.2. A CONTRATADA deverá viabilizar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

### **1.4. DO BLOQUEIO**

1.4.1. Após a vistoria realizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar o bloqueio dos espaços;

1.4.2. A CONTRATADA deverá comprovar o bloqueio dos espaços nos estabelecimentos, a contar da aprovação da CONTRATANTE, decorrente da visita técnica realizada.

### **1.5. DA RESERVA**

1.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins do *layout* do evento;

1.5.2. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo de pessoas que comparecerão ao evento para que a mesma localize espaço com capacidade para a execução do evento para fins de reserva do espaço.

### **1.6. DIÁRIA**

1.6.1. O preço ofertado para locação de espaço físico será por diária, devendo a empresa informar quais itens (ex. mobiliário, instalações elétricas, etc.) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação;

1.6.2. 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 diária proposto pela LICITANTE;

1.6.3. Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço, de limpeza deverá estar incluso no valor do metro quadrado 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;

1.6.4. 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 o que será exigida da CONTRATADA declaração do estabelecimento informando essa condição;

1.6.5. A metragem solicitada pela CONTRATANTE será compatível com a real necessidade do evento, sempre levando em consideração a quantidade de participante e o formato do evento;

1.6.6. Para fins de pagamento será considerado o valor da diária de utilização do espaço durante a realização do evento;

1.6.7.1. Quando a configuração do evento demandar montagem de equipamentos ou mobiliários, na exigência de testes de equipamentos, quando o evento se iniciar às 8 horas do dia seguinte, será devido à CONTRATADA o valor de 50% da diária do espaço utilizado para montagem no dia anterior ao evento, **somente se houver cobrança** do local pelo fornecedor do espaço;

1.6.7.1 Para os casos de desmontagens de equipamentos ou mobiliários, não haverá, pagamento por parte da CONTRATANTE.

## **1.7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

1.7.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins de comprovação da metragem fornecida;

1.7.1.2. À critério da CONTRATANTE poderá ser realizada medição para fins de comprovação da metragem informada pela CONTRATADA;

1.7.1.3. O faturamento do serviço de fornecimento 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;

1.7.1.4. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens.

## **1.8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

1.8.1. 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, em sede de procedimento administrativo, pela inexecução contratual;

1.8.2. Eventos simultâneos numa mesma localidade poderão ocorrer conforme demanda da CONTRATANTE.

## 1.9. DA PROPOSTA COMERCIAL

1.9.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos na planilha seguinte:

SEÇÃO VII: LOCAÇÃO DE ESPAÇO				
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
7.1	Auditório para até 100 pessoas	Espaço físico com capacidade de comportar até 100 pessoas com conforto, em diversos formatos, e com instalação de equipamentos de audiovisual em condições adequadas, espaço para alimentação e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA DEVERÁ apresentar à CONTRATANTE, quando da necessidade de subcontratação de espaços, no mínimo 3(três) propostas positivas como alternativas, com os respectivos orçamentos, ou 1(uma proposta positiva e 5(cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados conforme solicitado pela Abin, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses. O espaço deve conter, em média, 100m². O número de diárias seria 5.	M²/Diária	100/5

7.2	Auditório para até 300 pessoas	<p>Espaço físico com capacidade de comportar até 300 pessoas com conforto, em diversos formatos, e com instalação de equipamentos de audiovisual em condições adequadas, espaço para alimentação e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA DEVERÁ apresentar à CONTRATANTE, quando da necessidade de subcontratação de espaços, no mínimo 3(três) propostas positivas como alternativas, com os respectivos orçamentos, ou 1(uma proposta positiva e 5(cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados conforme solicitado pela Abin, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses. O espaço deve conter, em média, 250m². O número de diárias seria 2.</p>	M²/Diária	250/2
7.3	Auditório para até 500 pessoas	<p>Espaço físico com capacidade de comportar até 500 pessoas com conforto, em diversos formatos, e com instalação de equipamentos de audiovisual em condições adequadas, espaço para alimentação e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA DEVERÁ apresentar à CONTRATANTE, quando da necessidade de subcontratação de espaços, no mínimo 3(três) propostas positivas como alternativas, com os respectivos orçamentos, ou 1(uma proposta positiva e 5(cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados conforme solicitado pela Abin, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses. O espaço deve conter, em média, 500m². O número de diárias seria 2.</p>	M²/Diária	500/2

7.4	Sala de trabalho para até 50 pessoas	<p>Espaço físico com capacidade de comportar até 50 pessoas, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Obs. Os espaços devem atender a demanda da Contratada, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, apoio, relatoria, imprensa, Vip, etc. A CONTRATADA DEVERÁ apresentar à CONTRATANTE, quando da necessidade de subcontratação de espaços, no mínimo 3(três) propostas positivas como alternativas, com os respectivos orçamentos, ou 1(uma proposta positiva e 5(cinco) negativas, demonstrando a dificuldade em obter a disponibilidade de espaço e data adequados conforme solicitado pela Abin, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses. O espaço deve conter, em média, 180 m². O número de diárias seria 25.</p>	M²/Diária	180/25
-----	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------