



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

APÊNDICE II – CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Contratação de serviços de natureza continuada, para a realização de eventos, receptivos internos e externos e atividades correlatas para a Presidência da República em todo o território nacional com fornecimento de mão de obra, produtos/serviços sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação, confecção, fornecimento de material de papelaria, presentes protocolares e impressos em geral.

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

1. **CONTRATANTE:** União, por intermédio da Presidência da República (PR);
2. **CONTRATADA:** licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
3. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor designado para solicitar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada que tenham sido contratados; e
4. **GESTOR DO CONTRATO:** servidor responsável pela fiscalização da documentação comprobatória da CONTRATADA.

II. REGRAS GERAIS E REQUISITOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Em média, são realizados, pela Presidência da República, em média três eventos por semana no Palácio do Planalto, em Brasília. Em razão disso, a empresa necessita dispor de escritório em Brasília, sendo obrigatória sua instalação, caso ainda não disponha do referido escritório.
2. A prestação de serviço de organização de eventos sob responsabilidade da Presidência da República, em qualquer ponto do território nacional e em qualquer local, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, conforme procedimentos a seguir:
 - a) planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à CONTRATANTE em documento impresso e arquivo digital editável;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

- b) coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística e financeira, no local do evento e durante sua execução;
 - c) controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados;
 - d) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
 - e) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
 - f) prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos;
 - g) solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
 - h) preparação e consolidação de credenciamento;
 - i) fornecimento de informações e atendimento com presteza aos convidados e participantes dos eventos;
 - j) preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de *kits*, pastas e fichários;
 - k) preparação de programação visual dos eventos;
 - l) coordenação dos serviços de recepção, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
 - m) confecção de mapas de mesas incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo; e
 - n) acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, áudio-descrição, legenda em tempo real e tradução.
3. Todas as despesas com a organização e execução do objeto contratado, em qualquer local que seja realizado o evento, já devem estar contempladas nos itens da planilha, incluindo as despesas com transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados, em especial as diárias e transporte relativos aos serviços especializados, quando não sejam selecionados profissionais no mesmo local do evento.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

4. Todas as despesas de copeiragem, necessária em eventos que envolvam alimentação, devem ser incluídas nos respectivos itens.
5. A proposta deverá ser elaborada de forma a viabilizar a execução do objeto contratado em todo o território nacional e deverá, portanto, levar em consideração a variação dos preços dos bens e serviços a serem disponibilizados em diferentes localidades, de modo que a proposta se mostre exequível em todas as circunstâncias em que os serviços venham a ser solicitados. Para maior precisão na precificação, o fornecedor deverá consultar as estimativas de demanda elaboradas no Estudo Técnico Preliminar.
6. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco na elaboração de sua proposta, devendo complementar os custos e despesas para que o serviço seja prestado na mesma qualidade exigida nas especificações, condição para que a execução do objeto contratado seja considerada satisfatória.

III. REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam no Anexo III – Planilha de Formação de Preços.
2. Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, no Distrito Federal e outras Unidades da Federação, a saber:
 - a) No Palácio do Planalto, no Palácio da Alvorada, no Palácio Jaburu ou na Residência Oficial do Torto ou em outra localidade definida pelo CONTRATANTE em Brasília/DF;
 - b) Nos Escritórios de Representação da Presidência da República;
 - c) Nos locais definidos pela Contratante em todo o território nacional;
 - d) em outros tipos de instalações fora das dependências da CONTRATANTE, tais como restaurantes de padrão internacional, teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estruturas montadas especificamente para a realização de eventos, entre outras, à escolha do CONTRATANTE.
3. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a CONTRATADA poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela CONTRATANTE.
4. O transporte e o deslocamento dos funcionários da CONTRATADA e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

5. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da CONTRATADA.
6. Os custos de correspondências, ligações telefônicas ou emissão de fax, interurbanas ou internacionais deverão estar incluídos nos preços da proposta.
7. No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da CONTRATADA, especialmente criado para ser usado ao longo da execução do contrato e tão somente durante sua execução.
8. A CONTRATADA deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE.
 - 8.1. No caso de o preposto nomeado pela CONTRATADA se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.
 - 8.2. O preposto deverá ter, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, ou curso de especialização em organização de eventos e “Cerimonial e Protocolo”.
 - 8.3. Esse profissional deve possuir experiência de pelo menos 5 (cinco) anos na organização de eventos nacionais e internacionais, com excelente capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.
 - 8.4. Os custos incorridos com esse profissional foram considerados como inseridos em todos os itens objeto da proposta.
9. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.
 - 9.1. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

IV. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

1. Será considerada, para fins de descrição dos serviços, a descrição contida no Anexo III – Planilha de formação de preço.
2. Deverão ser observadas, na execução dos serviços, todas as regras específicas para cada seção, contidas neste Caderno de Especificações.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

SEÇÃO 1 – INFORMÁTICA/TELECOMUNICAÇÕES

1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.
2. A necessidade de instalação com a antecedência ensejará cobrança de diária por parte da Contratada. Todos os custos relativos ao tempo ocioso inclusive prazos necessários aos procedimentos de montagem/desmontagem dos equipamentos devem estar incluídos no valor dos itens do contrato.
3. Todos os insumos (papel, *tonner*, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria, cabeamento e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela CONTRATADA e seus custos considerados/previstos na proposta.
4. O serviço de Filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links.

A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 2 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de 15 dias corridos, em HD externo USB 3.0 ou superior.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

SEÇÃO 2 - SERVIÇOS (INCLUSOS EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS)

1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.
2. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada não enseja cobrança de diária por parte da Contratada. Todos os custos relativos ao tempo ocioso prazo necessário aos procedimentos de montagem/desmontagem dos equipamentos devem estar incluídos no valor custo dos itens do contrato.

SEÇÃO 3 - SERVIÇOS ESTRUTURA

1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.
2. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada não poderá ser cobrada em forma de diária. Os custos relativos ao tempo ocioso necessário para montagem/desmontagem do equipamento devem estar incluídos no valor dos itens do contrato.
3. Os itens colocados à disposição da CONTRATANTE deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:
4. Os itens constantes da Seção 3 devem ser entregues considerando os seguintes fatores: esteticamente devem apresentar ótimo estado de conservação, estar em perfeitas condições de uso/funcionamento, com instalações elétricas /hidráulicas em conformidade com as normas técnicas vigentes, garantindo segurança para operadores, participantes e gestores dos eventos.

SEÇÃO 4 – MOBILIÁRIO

1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

2. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada não poderá ser cobrada em forma de diária. Os custos relativos ao tempo ocioso necessário para montagem/desmontagem do equipamento devem estar incluídos no valor dos itens do contrato.
3. Os móveis colocados à disposição da CONTRATANTE deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:
 - a) arranhões visíveis;
 - b) estofamento manchado (mofo, etc), perfurado ou rasgado;
 - c) sujidades em geral;
 - d) vidros trincados ou quebrados;
 - e) marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
 - f) instabilidades;
 - g) estruturas descoladas ou quebradas;
 - h) ~~qualquer outro~~ Quaisquer outros defeitos que apresentem aparência desagradável, bem como coloquem em risco a segurança dos usuários.
5. Os itens de mobiliário fornecidos pela CONTRATADA devem obedecer a um padrão estético compatível com a natureza do evento.
6. Quando necessário, em especial em eventos de grande porte, a CONTRATADA deverá apresentar um anteprojeto de decoração e ambientação, elaborado por arquiteto ou designer de interiores, que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.
 - 6.1. Os custos relativos à contratação desses profissionais deverão ser incluídos na proposta.

SEÇÃO 5 – COMUNICAÇÃO VISUAL/PAPELARIA

1. Para os itens que requerem impressão em papel, a CONTRATANTE demandará a quantidade mínima de 100 unidades por vez.
2. Para os itens que requerem impressão em qualquer material, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar amostra para prévia aprovação da CONTRATANTE;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

3. Por ocasião da solicitação dos serviços, para os itens relativos à aquisição de pastas, canetas, lapiseiras e kits bucal e de amenidades, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar amostra para aprovação prévia da CONTRATANTE.

SEÇÃO 6 – DECORAÇÃO

1. As flores e frutas a serem utilizadas nos arranjos e buquês serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser dos seguintes tipos: rosas de cores variadas, flores nobres, flores tropicais, flores campestres e flores sazonais, bem como frutas típicas e da estação.
2. Todos os arranjos e buquês deverão ser montados empregando os complementos e adornos que os tornem harmônicos, elegantes e visualmente agradáveis.
3. As espécies e cores de orquídeas serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser as seguintes: *Catleya* e suas variações, *Phalaenopsis* e suas variações, *Cymbidium* e suas variações e *Oncidium varicosum* (chuva de ouro).
 - 3.1. Eventualmente, a CONTRATANTE poderá aceitar outra espécie de orquídea, desde que haja justificativa formal e a Ordem de Serviço tenha sido previamente aprovada.
4. O item “vasos de chão” prevê o emprego de plantas de médio e grande porte como bromélias, fícus, palmeiras de vários tipos, incluindo arecas, entre outras.
5. As coroas fúnebres, deverão ser entregues, sob demanda, em todo o território nacional, no endereço indicado na Ordem de Serviço, a qualquer hora do dia e em qualquer dia da semana, dia útil ou feriado.
6. As coroas fúnebres entregues no Distrito Federal e nos outros Estados deverão estar colocadas em evidência com uso de tripés.
7. As mensagens a serem colocadas nas coroas fúnebres, deverão seguir rigorosamente o conteúdo enviado pela Presidência da República.
8. No momento da entrega, a Presidência da República fará a fiscalização por meio de servidor indicado na Ordem de Serviço, o qual observará as condições gerais dos itens solicitados, em especial a quantidade, qualidade e composição das peças.
9. Havendo divergência entre os produtos entregues e a Ordem de Serviço, a contratada será informada imediatamente e, havendo tempo hábil, antes do evento, deverá providenciar a imediata substituição dos itens em que for identificada a divergência.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

10. Não havendo tempo hábil para a confecção de novos itens, a CONTRATANTE poderá glosar na Nota Fiscal/Fatura, o valor dos itens que estiverem dissonantes com a solicitação.
11. Na hipótese dos itens e, principalmente, das coroas fúnebres interestaduais serem entregues em locais onde não seja viável a vistoria a Contratante enviará foto (impressa ou digital, com data e hora), ou vídeo in loco, por e-mail ou outro meio eletrônico, que comprove o local e o tipo de item/coróa fúnebre que foi entregue.

SEÇÃO 7 – ALIMENTAÇÃO

1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.
2. Os itens de alimentação e a bebida deverão ser servidos, empregando-se louças, talheres, bandejas e baixelas de prata, em ótimo estado de conservação, taças, assim como copos de cristal de boa qualidade, limpos, toalhas em tecido adamascado ou brocado e guardanapos em tecido de linho na cor branca ou bege, tudo previamente submetido à aprovação da CONTRATANTE.
 - 2.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.
3. Os alimentos e bebidas devem estar dentro de seu prazo de validade, exibir características como frescor, aroma, textura, aparência, sabor salutareis, além de apresentação visual de qualidade elevada. Devem ser servidos em vasilhames e utensílios apropriados, de acordo com a demanda da CONTRATANTE.
4. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de qualidade e serão previamente aprovados pela CONTRATANTE.
5. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por *staff* de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento e retirada de todo o lixo gerado por ocasião da prestação dos referidos serviços.
6. O serviço de alimentação deverá ser prestado por empresa especializada no serviço de *buffet* com comprovada aptidão técnica, ou seja, que detenha reconhecida experiência e capacidade para a organização de eventos com a participação de altas autoridades nacionais e internacionais.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

7. A CONTRATADA deverá apresentar lista com, no mínimo, 3 (três) opções de empresas de *buffet*, acompanhados dos respectivos atestados de aptidão técnica, para apreciação e escolha da CONTRATANTE.
8. A comprovação da aptidão técnica da empresa de *buffet* se dará por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada de que realizou atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o evento no qual prestará o serviço, especialmente de que já prestou serviço da mesma natureza com a presença de altas autoridades nacionais ou estrangeiras, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a execução do serviço, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos¹.
9. A equipe responsável pela prestação do serviço de *buffet* será montada de acordo e proporcionalmente à complexidade e dimensão do evento.
10. Será exigida ainda a comprovação de que a prestadora do serviço atende plenamente à legislação sanitária e demais normas relativas ao serviço de *buffet*, incluindo, mas não limitada, as normas expedidas pelo Conselho Regional de Nutricionistas, Vigilância Sanitária e demais normas pertinentes expedidas pelos governos locais.
11. Os eventos realizados nas dependências da PR, ou fora delas, deverão contar com a presença de pelo menos um representante da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.
 - 11.1. Por autorização expressa da CONTRATANTE, esse profissional poderá ser dispensado.
12. A CONTRATADA deverá apresentar prova dos alimentos e bebidas a serem preparados ou fornecidos para aprovação da CONTRATANTE.
13. Em todos preços já devem ser incluídos os serviços de *maître*, copeiragem e garçom, não sendo admitida a acumulação dessas funções pelo mesmo profissional no mesmo evento.

¹ Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 30:

"Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso."



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

14. Os descartáveis deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas.
15. Havendo necessidade de transporte de alimentos preparados, deverão ser observadas as condições estabelecidas pelos órgãos de vigilância sanitária para o veículo e acondicionamento dos itens.
 - 15.1.1. Os veículos de que trata o subitem anterior obedecerão aos critérios de higienização previstos na Resolução – RDC n. 216/2004 – ANVISA e estarão de acordo com o tipo de carga transportada, de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.
 - 15.2. Os entregadores da CONTRATADA deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

SEÇÃO 8 – RECURSOS HUMANOS

1. Sempre que formalmente solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos de profissionais para prestação dos serviços de Mestre de Cerimônias ou Locutor.
2. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.
 - 2.1. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.
3. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:
 - 3.1. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
 - 3.2. Apresentar-se uniformizado com traje formal – de acordo com especificações constantes da Ordem de Serviço, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino), considerando a tipologia e a estratégia do evento.
4. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.
5. A empresa deverá disponibilizar para o preposto telefone celular para que possa ser utilizado durante o evento, a fim de que possa estabelecer contato com os demais fornecedores que prestarão serviços nos eventos.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

6. Os profissionais que atuarão como recepcionistas deverão ter, no mínimo, nível médio e curso específico de recepcionista de, no mínimo, 80 horas de duração, além de comprovar experiência em eventos similares àqueles nos quais atuarão.
7. Os serviços de recepcionista corresponderão, entre outros:
 - a) ao atendimento a solicitações de autoridades e demais participantes dos eventos;
 - b) prestação de informações, montagem e distribuição de material, controle de entrada e direcionamento de convidados;
 - c) orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados no evento que venham a ser disponibilizados aos participantes dos eventos;
- 7.1. Quando necessário, os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns, tais como: computador, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus, entre outros.
8. Os serviços de “operador de equipamentos audiovisuais” corresponderão, entre outros, à montagem e operação de todos os equipamentos eletroeletrônicos a serem utilizados nos eventos, à exceção daqueles em que a contratação do equipamento já inclua operador (consultar as especificações detalhadas na lista de relação de itens, anexo do Termo de Referência).
9. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.
10. Da iluminação decorativa, interna e externa.
 - 10.1. Consiste na aplicação de iluminação especial, com intuito de tornar o ambiente visualmente agradável. Deverão ser empregados recursos como iluminação indireta, holofotes e filtros de cores diferentes para valorização das peças de decoração e obras de arte dispostas.
 - 10.2. Se necessário, deverá ser apresentado projeto de iluminação, a depender da complexidade do serviço.
 - 10.3. Em caso de falha na iluminação durante o evento, a empresa deverá dispor de peças de reposição para a imediata correção.
11. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

SEÇÃO 10 - SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS – SUBCONTRATAÇÃO

1. Sala, fora do ambiente hoteleiro, de preferência com metragem superior a 150m², ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*, conforme *layout* solicitado pela CONTRATANTE. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle, além de ofertar acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.
2. Conjunto de salas, fora do ambiente hoteleiro, com espaço separado em dois ambientes distintos: uma sala com metragem mínima de 150m² (conforme leiaute solicitado pela CONTRATANTE), e uma sala adjacente tipo business center com metragem mínima de 30m². O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
 - 2.1. Os ambientes devem possuir ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso *wireless*.
 - 2.2. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
3. Conjunto de salas, fora do ambiente hoteleiro, tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 200 (duzentos) participantes. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
 - 3.1. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala *Vip*) e outro para a realização do evento propriamente dito, as três com ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
 - 3.2. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
4. Auditório, fora do ambiente hoteleiro, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 400 (quatrocentos) participantes. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
 - 4.1. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala *Vip*) e outro para a realização do evento propriamente dito.

- 4.2. Todos os ambientes deverão ter ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
5. Auditório, fora do ambiente hoteleiro, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 800 (oitocentos) participantes.
 - 5.1. O espaço deve ser separado em quatro ambientes distintos, um para apoio (com metragem mínima de 30 m²), outro para convidados especiais (com metragem mínima de 50m²), outro para autoridades máximas (com metragem mínima de 30m²) e outro para a realização do evento propriamente dito, conforme leiaute solicitado pela CONTRATANTE, todas com ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
 - 5.2. O local deverá ter acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
6. Salão, terraço, varanda ou jardim, fora do ambiente hoteleiro, com capacidade para no mínimo 200 (duzentas) pessoas para realização de coquetéis, almoços, jantares, etc.
 - 6.1. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais e deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
7. Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo a CONTRATANTE, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões. É permitido à CONTRATANTE requisitar modificações temporárias na estrutura do local, inclusive a colocação de paredes divisórias.
8. Quando necessário, deverá ser montada cabine de tradução simultânea no local do evento.
9. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.
10. Durante o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura, a CONTRATADA ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.

11. Quando da solicitação da locação de espaços para a realização de eventos, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas de espaços, com os respectivos orçamentos, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atenda suas necessidades.
12. Escolhida a opção pelo CONTRATANTE, na forma no item anterior, a CONTRATADA deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de locações já efetuadas pela subcontratada, para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da locação está compatível com o mercado, para espaços de mesmas características.
13. Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.
14. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado no Anexo II – Planilha de Formação de Preços.
15. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).
16. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.
17. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

Itens de Valor Variável

10	Valor Disponível para Contratação (VDC)		R\$ 500.000,00
	Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	Perc. Ref.	Valor
	(a) Taxa de Administração Máximo Aceito pela Administração (5%)	5%	R\$ 25.000,00
	Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)		
	(c) Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	3%	R\$ 15.000,00
	(d) PIS (lucro real ou presumido) (0,65)	0,65%	R\$ 3.250,00
	(e) ISS (5%)	5%	R\$ 25.000,00
	Subtotal (b+c+d)		R\$ 43.250,00
	Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)		R\$ 568.250,00

Seção 11 – CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA

- Os artistas contratados poderão se apresentar individual ou coletivamente. Exemplos de apresentação artística ~~são~~ conjuntos musicais, músicos solistas, dançarinos, etc.
- Quando solicitada a contratação de apresentação artística, a CONTRATADA deverá apresentar 3 (três) propostas à CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá comprovar que o preço do artista está compatível com outros contratos praticados por este em outros eventos.
- Prestados os serviços, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que ~~comporá~~ deverá compor o processo de fiscalização e pagamento.
- O valor pago ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) ficará a cargo da CONTRATADA, devendo ser comprovado por meio do boleto de recolhimento.
- A contratação do artista deve incluir todo o equipamento necessário para execução do serviço.
- Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).
- Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá ao licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos
Coordenação-Geral de Administração Geral
Coordenação de Serviços Gerais

9. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

11	Valor Disponível para Contratação (VDC)			R\$ 80.000,00
	Lucros e Despesas Indiretas (LDI)		Perc. Ref.	Valor
	(a) Taxa de Administração Máximo Aceito pela Administração (5%)	5%	R\$	4.000,00
	Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)			
	(c) Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	3%	R\$	2.400,00
	(d) PIS (lucro real ou presumido) (0,65)	0,65%	R\$	520,00
	(e) ISS (5%)	5%	R\$	4.000,00
	Subtotal (b+c+d)		R\$	6.920,00
	Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)			R\$ 90.920,00