



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO I

ENCARTE “A”

ITEM 1 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM

1. DA HOSPEDAGEM

1.1. Os SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM consistem na prospecção, bloqueio, bem como a reserva de apartamentos em hotéis da rede hoteleira, localizada na cidade de Brasília-DF, cujos hotéis estejam classificados na categoria 3 e 4 estrelas, nos Termos da Portaria nº 100, de 16/11/2011, do Ministério do Turismo, e da legislação complementar que rege o segmento, para acomodação de participantes em eventos promovidos pela CONTRATANTE, observando o que segue:

1.1.1. Para fins de **HOSPEDAGEM** considera-se:

- a) Prospecção:** Pesquisa sistematizada da rede hoteleira na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptas a oferecer os apartamentos necessários aos eventos da CONTRATANTE, indicando o nome, a sua classificação, a quantidade de apartamentos disponíveis, a quantidade de apartamentos acessíveis e de apartamentos adaptáveis para pessoa com deficiência, os itens de acessibilidade disponíveis e demais características do estabelecimento;
- b) Vistoria:** A vistoria consiste em inspeção técnica nas dependências do estabelecimento hoteleiro, para verificação das condições de prestação dos serviços, das instalações físicas, compatibilidade da localização/realização do evento e demais necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários (hóspedes);
- c) Bloqueio:** Garantia dos apartamentos selecionados pela CONTRATANTE dentre os apresentados na prospecção de forma a assegurar a RESERVA nos quantitativos definidos, mediante documento fornecido pelo hotel contendo tais garantias;
- d) Reserva:** Contratação dos apartamentos bloqueados para utilização pela CONTRATADA com fornecimento do *room list* pela CONTRATANTE;
- e) Room List:** Lista nominal dos participantes que deverão ocupar os quartos reservados pela CONTRATADA;
- f) Check-in:** Apresentação pessoal do hóspede à recepção do hotel para proceder à entrada no hotel;
- g) Check-out:** Apresentação pessoal à recepção do hotel para proceder à saída do hotel;
- h) No show:** Não realização do *check-in* pelo participante no dia indicado para início da hospedagem.

1.2. DA HOSPEDAGEM PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1.2.1. Visando garantir a melhor mobilidade das pessoas com deficiência deverão ser disponibilizados hotéis situados a, no máximo, 10 km de distância do local de realização do evento e que tenham quartos acessíveis, necessariamente, e quartos adaptáveis;

1.2.2. Excepcionalmente, quando o local de realização do evento não estiver no raio de, no máximo, 10 km da rede hoteleira que trata o item 1.3.1, a CONTRATADA deverá acionar a fiscalização do contrato para buscar alternativas para resolução da questão;

1.2.3. No caso de o hotel não dispor de unidades de apartamento acessível para pessoa com deficiência em quantidade suficiente para a demanda apresentada pela CONTRATANTE, deverá ser garantida pela CONTRATADA a

possibilidade de reorganização do mobiliário interno (mesas, armários, criados etc.) para tornar as unidades adaptáveis, de forma a facilitar minimamente a circulação do hóspede nessas condições;

1.2.4. A CONTRATADA deverá alocar, no mesmo quarto, o participante com deficiência física e o seu acompanhante, conforme *room list* fornecido pela CONTRATANTE;

1.2.5. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de dormitórios (com sanitários) acessíveis e, quando disponíveis, de dormitórios adaptáveis para acessibilidade, nos termos da NBR 9050. Esses dormitórios devem, preferencialmente, estar distribuídos em toda a edificação, por todos os níveis de serviços, não isolados dos demais e localizados em rota acessível;

1.3. DAS CARACTERÍSTICAS DOS HOTÉIS

1.3.1. A acomodação dos participantes deverá ocorrer em unidades habitacionais confortáveis para uma ou duas pessoas, devendo, ainda, garantir total segurança aos hóspedes, conter estacionamento, restaurante próprio, business center, internet *wi-fi* nas áreas sociais e/ou cabeadas nos apartamentos e divisão de andares/unidades para fumantes e não fumantes, banheiro privativo, acessível quando solicitado pela CONTRATANTE, televisão, ar-condicionado, telefone, cofre, frigobar e mesa de trabalho;

1.3.2. Diariamente, os quartos deverão ser higienizados, e ter trocadas as toalhas de banho, de rosto e tapete de banheiro, ser abastecidos com xampu, sabonete e condicionador de cabelo em embalagens de uso individual, dispor de secador de cabelo e de outros produtos de uso individual;

1.3.3. Os Hotéis deverão permitir o acesso e a permanência de servidores, colaboradores e outras pessoas indicadas pela CONTRATADA/CONTRATANTE nas áreas comuns do estabelecimento e, quando for o caso, nas unidades individuais (quartos), para fins de fiscalização e acompanhamento de eventuais ocorrências;

1.3.4. Os Hotéis deverão permitir a instalação, nas áreas comuns do estabelecimento hoteleiro, de equipamentos de gravação/transmissão e de material de divulgação do evento (folders, banners, cartazes) bem como mobiliário de propriedade da CONTRATADA a ser utilizado por recepcionista vinculada à atividade, sendo este (a) contratado ou alocado (a) pela CONTRATANTE;

1.3.5. No valor da diária deverão estar incluídas todas as taxas de serviços e impostos e o café-da-manhã, desde que este tenha sido servido na área comum do estabelecimento, não estando incluídas despesas com bebidas e alimentação e outros serviços ofertados pelo estabelecimento que não tenha sido previamente autorizado pela CONTRATADA;

1.3.6. Os Hotéis deverão garantir total acessibilidade nas partes comuns do estabelecimento, como, por exemplo, banheiros, saguão, restaurante, corredores, portas de acesso, elevador, entre outros, em conformidade com os normativos citados na NBR 9050;

1.3.7. Os hotéis deverão fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, imagens do Circuito Fechado de Monitoramento, conhecidos como CFTV;

1.3.8. Os Hotéis deverão fornecer, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, informações a respeito do *check-in* e *check-out* dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira;

1.3.9. Os hotéis deverão facilitar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

1.4. DA PROSPECÇÃO

1.4.1. Após a emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos apartamentos solicitados no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;

1.4.2. Deverão ser prospectados apartamentos nas categorias simples e duplo, conforme necessidade da CONTRATANTE.

1.4.3. A Contratada deverá apresentar no mínimo 3 (três) prospecções de hotéis, que atendam às necessidades da CONTRATANTE, para escolha.

1.5. DA VISTORIA

1.5.1. Os hotéis selecionados na fase de prospecção serão vistoriados pela CONTRATANTE, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos quartos, entre outros aspectos, de forma a garantir a autonomia das pessoas com deficiência e a integridade física e moral dos usuários;

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

1.6. DO BLOQUEIO

1.6.1. Após a vistoria realizada pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar o bloqueio dos apartamentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

1.7. DA RESERVA

1.7.1. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo definitivo de quartos para fins de RESERVA no prazo de até 03 (três) dias antes do evento;

1.7.2. Deverão ser reservados apartamentos nas categorias simples e duplo, conforme necessidade da CONTRATANTE;

1.7.3. No caso de cancelamento de RESERVA solicitada pela CONTRATANTE será devido à CONTRATADA o pagamento da 1ª diária não utilizada (*no show*) devendo as demais diárias de o período serem canceladas junto ao estabelecimento hoteleiro;

1.7.3.1. Na ocorrência do item anterior, caso não haja manifestação da CONTRATANTE em contrário, os quartos bloqueados para os dias seguintes deverão ser liberados e não serão objeto de cobrança.

1.7.4. Iniciado o evento e verificada a possibilidade de não utilização de todos os apartamentos reservados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, para que esta providencie a liberação das unidades e o cancelamento parcial da RESERVA, sendo devido o pagamento da diária de *no show*, referente ao primeiro dia de reserva.

1.8. DO ROOM LIST

1.8.1. A lista nominal dos hóspedes será encaminhada à CONTRATADA até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para *check-in*;

1.8.2. Deve conter no *room list* o nome completo dos hóspedes, documento de identificação (RG ou CPF), e período da estadia;

1.8.3. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá alterar o *room list* para inclusão e substituição de nomes, conforme o caso, devendo a CONTRATADA assegurar junto ao estabelecimento hoteleiro o atendimento do pleito a qualquer hora do dia ou da noite, sem prejuízo do fornecimento do serviço ao hóspede;

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

1.9. DO CHECK-IN

1.9.1. O *check-in* será realizado a partir das 14h;

1.9.2. O *check-in* realizado no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, ensejará o pagamento de 50% do valor da diária à CONTRATADA, desde que servido o café da manhã;

1.9.3. No caso de *check-in* no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, em que não tenha sido servido café-da-manhã, será devido à CONTRATADA 25% do valor integral da diária;

1.9.4. A CONTRATADA deverá providenciar para que o estabelecimento forneça à pessoa indicada pela CONTRATADA, que atuará como recepcionista do evento no estabelecimento hoteleiro, informações a respeito do *check-in* e *check-out* dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira.

1.10. DO CHECK-OUT

1.10.1. O *check-out* será realizado até às 12h;

1.10.2. O *check-out* eventualmente realizado até às 14h não ensejará o pagamento de valores adicionais;

1.10.3. O *check-out* realizado entre 14h e 18h ensejará o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral;

1.10.4. O *check-out* realizado após as 18h ensejará o pagamento do valor integral da diária;

1.10.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-out* nos hotéis.

1.10.6. A CONTRATADA deve instruir o Hotel a solicitar, durante o *check-out*, a assinatura de um documento que registre a data e o horário de saída do hóspede das instalações do hotel, bem como informações de consumo no decorrer da sua estadia.

1.11. DO NO SHOW

1.11.1. Será devido à CONTRATADA o pagamento de *no show* relativamente aos quantitativos requeridos para RESERVA que não tenham sido efetivamente utilizados pela CONTRATANTE, limitando-se à primeira diária;

1.11.2. Excepcionalmente, se a CONTRATADA pagar adiantado todas as hospedagens do período, por motivos supervenientes, e houver o cancelamento ou *no show* de diárias no prazo de 12h de antecedência ao evento, fica a CONTRATANTE obrigada a pagá-las na integralidade, conforme valor unitário licitado, mediante a comprovação de pagamento à rede hoteleira.

1.12. DO CONSUMO

1.12.1. Será custeado pela CONTRATANTE o consumo de até 02 (duas) garrafas de água mineral, sem gás, de 300 ml (ou medida superior), por diária, para cada hóspede que esteja relacionado no *room list*, conforme preço ofertado pela CONTRATADA na licitação;

1.12.2. A quantidade consumida excedente ao limite informado no item anterior deverá ser custeada pelo próprio participante e cobrada pelo estabelecimento hoteleiro no momento do *check-out*;

1.12.3. A CONTRATANTE poderá disponibilizar/autorizar o fornecimento de alimentação (almoço/jantar), no ambiente hoteleiro, para os hóspedes, quando estes não receberem diárias, por parte do Governo Federal, para custearem suas despesas;

1.12.4. No caso de fornecimento de *voucher* de alimentação, a CONTRATADA deverá se encarregar de apresentar lista nominal relacionando as pessoas que retiraram o voucher contendo o nome legível, a data de retirada e a assinatura do servidor da CGU que estiver acompanhando o evento, atestando que as pessoas indicadas na lista retiraram os *vouchers*;

1.12.5. No caso de prévia comunicação da CONTRATADA ao hotel, com até 2h de antecedência, deverá ser preparado prato com alimentação a pessoas com restrição alimentar;

1.12.6. Quaisquer despesas extras, tais como hospedagem de acompanhantes não relacionados no *room list* fornecida pela CONTRATANTE, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede e deverão ser pagas por ele no momento do *check-out*.

1.12.7. Poderá a CONTRATANTE solicitar a opção de frigobar vazio.

1.13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE HOSPEDAGEM

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

1.13.2. O faturamento dos serviços de hospedagem/consumo deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de nota fiscal/fatura incluindo o extrato de *check-out* contendo o consumo, com as seguintes informações:

- a) Nome completo dos hóspedes;
- b) Número do quarto;
- c) Data e horário de *check-in* e *check-out*;
- d) Quantidade de diárias faturadas;
- e) Quantidade de garrafas de água sem gás consumidas, eventualmente, se tiver sido previamente autorizada pela CONTRATANTE, a quantidade de refeições consumidas por dia/hóspede;
- f) Assinaturas dos hóspedes, por unidade habitacional, nos extratos/comandas de hospedagem e/ou de consumo;

1.13.3. A CONTRATADA deverá apresentar Lista de Presença assinada de todos os hóspedes/ participantes do Evento, para conferência em conjunto com o *room list*;

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

1.13.5. Caso o fornecimento de alimentação ocorra dentro do hotel, porém por empresa terceirizada, os comprovantes de consumo deverão ser assinados dia a dia pelos hóspedes e apresentados juntamente com o faturamento da hospedagem.

1.13.6. O faturamento do fornecimento de alimentação (almoço e/ou jantar) e de água mineral sem gás, deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, juntamente com o faturamento do quarto, referente ao hóspede;

1.13.7. Será devido à CONTRATADA o pagamento dos itens efetivamente demandados por meio de ordem de serviço, salvo as situações de *no show*, previstas no Termo de Referência;

1.13.8. Não será objeto de pagamento os extratos de hospedagem e consumo impressos no ato do *check-out* que não constarem assinatura dos hóspedes/participantes;

1.13.9. No caso de o apartamento ser disponibilizado no modo duplo, a CONTRATADA deverá providenciar para que pelo menos 01 (um) dos hóspedes assine o documento de comprovação de utilização dos serviços/consumos;

1.13.10. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram *check-in* nos hotéis.

1.14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.14.1. À critério da CONTRATANTE, poderá ser disponibilizado sistema de controle de hospedagem que deverá ser utilizado pela CONTRATADA por meio de seus empregados;

1.14.2. A CONTRATADA deverá abster-se de acatar solicitação de demanda advinda dos hóspedes que não sejam previamente AUTORIZADAS pela CONTRATANTE;

1.14.3. A CONTRATADA deverá proceder à cobrança do consumo de bebidas e alimentos oferecidos pelo hotel no restaurante e/ou nos quartos diretamente dos hóspedes no momento do *check-out*, exceto o consumo de até 2 (duas) garrafas de água mineral sem gás de 300 ml por diária/hóspede, e as refeições previamente autorizadas pela CONTRATANTE;


1.14.4. A CONTRATADA deverá proceder à distribuição/organização/acomodação dos hóspedes em quartos duplos, quando for o caso, observando as questões de gênero (sexo) e identidade de gênero, conforme *room list* fornecido pela CONTRATANTE.

1.15. DA PROPOSTA COMERCIAL


1.15.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos conforme planilha abaixo:

ITEM 1 – HOSPEDAGEM				
HOTEL CATEGORIA 3 ESTRELAS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

ITEM 1 – HOSPEDAGEM				
1.1	Apartamento simples	Apartamento simples, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	220
1.2	Apartamento duplo	Apartamento duplo, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	40
HOTEL CATEGORIA 4 ESTRELAS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1.3	Apartamento simples	Apartamento simples, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	40



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DE CASTRO SILVA, Agente Administrativo**, em 24/04/2025, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE FARIAS GOULART, Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto**, em 27/04/2025, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3589450 e o código CRC B42D0C0E

Referência: Processo nº 00190.103158/2024-26

SEI nº 3589450



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO I

ENCARTE “B”

ITEM 2 – TRANSPORTE

1. DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

1.1. O SERVIÇO DE TRANSPORTE LOCAL consiste em:

- 1.1.1. Fornecimento de veículos em quantidade suficiente para conduzir todos os participantes do evento nos trechos solicitados pela CONTRATANTE;
- 1.1.2. 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: Veículo com capacidade mínima para 20 (vinte) passageiros, tipo executivo, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.**
- b) Van convencional: Veículo com capacidade mínima para 14 (quatorze) passageiros, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.**
- c) Carro Executivo: Veículo, tipo executivo, sedan, quatro portas, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, combustível, ar-condicionado, se necessário, direção hidráulica, com potência mínima de 135 cv, capacidade para 5 (cinco) passageiros, com aparelho GPS. Com seguro e documentação e inspeções em dia.
- d) Veículo Utilitário: com motorista e combustível, a ser utilizado para carga de até 1.000 (mil) quilos.
- e) Ônibus tipo executivo: Veículo com capacidade mínima de 42 (quarenta e dois) passageiros do tipo executivo, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.**

2.2.2. As diárias serão contratadas com quilometragem livre pelo período de 10 (dez) horas;

2.2.3. Para cada hora excedente, a CONTRATANTE pagará a porcentagem do valor da diária.

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;

1.4. 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 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 sem franquia de quilometragem, 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;

1.5.3. 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 prepostos 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 o 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.

1.6.1.1.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, juntamente com o fiscal setorial, designado pela área demandante, o controle da jornada do serviço de transporte, para efeitos de pagamento de hora 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 podem ser alterados até 24 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 descritivos conforme planilha abaixo:

ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
2.1	Micro-ônibus	Veículo com capacidade mínima para 20 (vinte) passageiros, tipo executivo, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante. As diárias serão contratadas com quilometragem livre pelo período de 10 (dez) horas.	DIÁRIA DE 10 HORAS	40
2.2	Van	Veículo com capacidade mínima para 14 (quatorze) passageiros, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante. As diárias serão contratadas com quilometragem livre pelo período de 10 (dez) horas.	DIÁRIA DE 10 HORAS	60
2.3	Carro Executivo	Veículo, tipo executivo, sedan, quatro portas, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista, combustível, ar-condicionado, se necessário, direção hidráulica, com potência mínima de 135 cv, capacidade para 5 (cinco) passageiros, com aparelho GPS. Com seguro e documentação e inspeções em dia. As diárias serão contratadas com quilometragem livre pelo período de 10 (dez) horas.	DIÁRIA DE 10 HORAS	20
2.4	Veículo Utilitário	Com motorista, combustível, a ser utilizado para carga de até 1.000 (mil) quilos. As diárias serão contratadas com quilometragem livre pelo período de 10 (dez) horas.	DIÁRIA DE 10 HORAS	5

2.5	Ônibus Executivo	Veículo com capacidade mínima de 42 (quarenta e dois) passageiros do tipo executivo, com motorista, combustível e ar-condicionado inclusos. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante. As diárias serão contratadas com quilometragem livre pelo período de 10 (dez) horas.	DIÁRIA DE 10 HORAS	10
-----	------------------	---	--------------------	----



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DE CASTRO SILVA, Agente Administrativo**, em 24/04/2025, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE FARIAS GOULART, Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto**, em 27/04/2025, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3589461 e o código CRC E24F524E



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO I

ENCARTE "C"

ITEM 3 - RECURSOS HUMANOS

1. DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

1.1. Os **SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS** consistem na disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados conforme o desempenho das funções requeridas, para atuar no apoio à realização de eventos;

1.2. DA EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

1.2.1 Os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com suas formações, qualificações ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento;

1.2.2. 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 pelo mesmo profissional.

1.2.2.1. Nesse caso, será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenhará o serviço previsto.

1.2.3. Os currículos dos profissionais selecionados para as atividades de mestre de cerimônia e de coordenador geral de evento deverão ser submetidos com 03 (três) dias de antecedência do evento, para análise e aprovação;

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

1.2.4. À critério da CONTRATANTE, os profissionais poderão ser convocados para reunião que anteceda o evento (de forma presencial ou on-line), para alinhamento e organização da atividade a ser desenvolvida;

1.2.4.1. Por ocasião da realização de ambientação e/ou reuniões prévias com os empregados da contratada, por mais de um dia, será devido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária ou o pagamento proporcional à quantidade de horas em que o profissional participou da reunião, conforme o caso (unidade de medida);

1.2.5. 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;

1.2.6. Os profissionais devem chegar ao local do evento com o mínimo 1 (uma) hora de antecedência;

1.2.6.1. 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;

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

1.2.8. Sempre que solicitado, os profissionais devem estar uniformizados ou vestidos adequadamente para cada evento, conforme demanda da CONTRATANTE.

1.3. DOS PROFISSIONAIS

1.3.1. DO COORDENADOR GERAL

1.3.1.1. O profissional deverá ter experiência e ser capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA;

1.3.1.2. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento;

1.3.1.3. Poderá ser direcionado para coordenações específicas como:

a) Coordenador de Logística: coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros)/ coordenar a montagem das salas para o

evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros)/ coordenar a sala VIP / supervisionar a recepção dos convidados / coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas/ organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento)/ supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas/ coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros);

b) Coordenador de Alimentação: coordenar, acompanhar e orientar todas as ações para o fornecimento dos serviços de alimentação; controlar o acesso e quando houver o fornecimento de voucher para alimentação;

c) Coordenador de Hospedagem: coordenar e controlar a hospedagem, com fornecimento diário de *roomlist*, informar se houve *no-show* de participantes. Controlar e supervisionar os horários de *check-in* e *check-out* e se necessário fazer remanejamento de participantes e atender demais demandas que surgirem referente à hospedagem;

d) Coordenador de Transporte: coordenar e controlar o transporte, conhecer o local do evento e os acessos ao local, controlar, se necessário, receptivo no aeroporto, acompanhar o serviço de transporte com o controle de horários. Deverá entregar relatório com a quantidade de veículos por dia e horas trabalhadas.

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

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

1.3.2. DO FOTÓGRAFO

1.3.2.1. A função do fotógrafo consiste na captação de imagens por meio de registro fotográfico das atividades realizadas no âmbito do evento; sendo essas entregue em meio físico ou *link*, a critério da CONTRATANTE.

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

1.3.2.3. A quantidade mínima de fotos por dia será de no mínimo 200 (duzentas) fotos, que levará em consideração o tipo do evento, os seus participantes e a sua finalidade;

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

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

1.3.2.6. O produto do serviço será a entrega de cópia em meio físico ou *link* para *download* com prazo não inferior a 90 dias), sem custos adicionais, contendo as imagens em alta resolução;

1.3.2.7. Todas as imagens deverão ser fornecidas em formatação compatível com os principais serviços disponíveis no mercado nacional;

1.3.2.8. Todos os arquivos deverão conter identificação gráfica translúcida do evento no canto inferior direito da imagem, em fonte tamanho 9;

1.3.2.9. É vedada a comercialização das fotografias e imagens captadas durante o evento pelos profissionais da CONTRATADA;

1.3.2.10. Se observada esta ocorrência a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional, sem prejuízo da retenção das fotografias já realizadas;

1.3.2.11. Inobstante a providência adotada para coibição e substituição do profissional infrator, será apurada a infração contratual em face da CONTRATADA;

1.3.2.12. O serviço deverá ser cotado em diária de 8 horas, conforme unidade de medida estabelecida na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;

1.3.2.13. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada.

1.3.3. DO RELATOR

1.3.3.1. Nas reuniões que tenham a duração inferior a duas horas, a relatoria deverá ser entregue após o término do evento;

1.3.3.2. Nas reuniões que tenham duração superior a duas horas, a relatoria deverá ser entregue em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da reunião.

1.3.4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.3.4.1 A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar à CONTRATADA informação de contato do profissional que prestará os serviços, incluindo, mas não se limitando a telefone e e-mail;
- 1.3.4.2. 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;
- 1.3.4.3. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade de encaminhar à CONTRATANTE a lista completa com nomes dos profissionais selecionados para atender o evento, juntamente com seus contatos telefônicos quando solicitado, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência;
- 1.3.4.4. A lista incluirá os nomes individuais de cada profissional acompanhados e seu cargo de atuação;
- 1.3.4.5. Em casos de alterações ou substituições de profissionais após a entrega da lista inicial, a CONTRATADA notificará imediatamente a CONTRATANTE sobre tais modificações, fornecendo as informações atualizadas;
- 1.3.4.6. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar informações adicionais sobre os profissionais, incluindo experiência relevante e certificações, caso julgue necessário.
- 1.3.4.7. Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial;
- 1.3.4.8. 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;
- 1.3.4.9. Cabe à CONTRATADA fornecer todos os materiais, documentos ou relatórios relacionados ao projeto por meio físico ou *links* seguros;
- 1.3.4.10. Os *links* de entrega deverão ser enviados à CONTRATANTE via e-mail, conforme o endereço fornecido no momento da celebração deste contrato;
- 1.3.4.11. A CONTRATADA deve assegurar-se que os *links* fornecidos para a entrega dos materiais estejam ativos durante o período acordado para a conclusão do projeto;
- 1.3.4.12. Caso a CONTRATANTE tenha dificuldades no acesso aos *links* ou encontre qualquer problema técnico, a CONTRATADA compromete-se a fornecer suporte técnico imediato para resolver tais questões;
- 1.3.4.13. Cabe a CONTRATADA assegurar que os *links* de entrega sejam seguros e protegidos contra acesso não autorizado, mantendo a confidencialidade dos materiais transmitidos.
- 1.3.4.14. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto, será necessário a prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE;
- 1.3.4.15. O pagamento do adicional da hora trabalhada para os itens que tenham a unidade de medida baseados em diária será de acordo com a fração do valor da hora de trabalho prevista para cada profissional, multiplicado pelo adicional de horas trabalhadas;
- 1.3.4.16. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

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 na legislação, obedecendo aos dispositivos da Lei nº 8.213/91, art. 93 e Decreto nº 3.298/99;
- 1.4.3. Pelo menos 5% do total de profissionais selecionados para atuar nos eventos que necessitarem de 50 ou mais empregados pela CONTRATADA deverão ser pessoas com deficiência, observada as características da atividade a ser executada e a compatibilidade com a deficiência.

1.5. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
3.1	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado e com experiência comprovada na condução de roteiros de eventos, sujeito a apresentação de currículo para prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público.	DIÁRIA DE 8 HORAS	60
3.2	Mestre de Cerimônia (Bilingue)	Profissional capacitado e com experiência comprovada na condução de roteiros de eventos e domínio comprovado dos idiomas solicitados (inglês, espanhol ou francês), conforme a necessidade identificada pelo CONTRATANTE, sujeito a apresentação de currículo para prévia	DIÁRIA DE 8 HORAS	16

		avaliação. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público.		
3.3	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da CONTRATANTE; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário.	DIÁRIA DE 8 HORAS	300
3.4	Recepcionista Bilingue	Alocação de profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas solicitados (inglês, espanhol ou francês) conforme a necessidade identificada pelo CONTRATANTE. Solicitada em recepção de autoridades, participantes e convidados. Credenciamento, entrega de kits, crachás, montagem de pastas ou sacolas, recepção, e quaisquer outros elementos relacionados ao evento. Sua atuação poderá ser requerida nos seguintes locais: aeroporto, diretamente no local do evento (auditório, sala VIP, sala de apoio, sala de imprensa) ou outro previamente avisado à CONTRATADA.	DIÁRIA DE 8 HORAS	60
3.5	Tradutor/Intérprete de Libras	Alocação de profissional com competência e fluência no serviço de tradutor/intérprete de Libras, para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, com conhecimentos técnicos especializados e experiência de, no mínimo, 6 meses em eventos corporativos. Os currículos dos intérpretes deverão ser submetidos à CONTRATANTE, no mínimo, com 48h de antecedência do início do evento. A cotação deste item deverá ser hora/dupla.	HORA/DUPLA	200
3.6	Tradutor Simultâneo	Alocação de profissional capacitado, especializado em interpretação simultânea nos idiomas: inglês, espanhol e francês para português. A cotação deste item deverá ser hora/dupla.	HORA/DUPLA	400
3.7	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 DE 12 HORAS	50
3.8	Segurança e Vigilância Patrimonial Desarmado (Diurno)	Profissional qualificado para a atividade de segurança desarmada, para jornada diurna. Uniformizado e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. A empresa deverá prestar serviço personalizado para garantir a segurança em eventos, com estratégias projetadas de acordo com as necessidades que a ocasião exige e conforme a solicitação do CONTRATANTE. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	DIÁRIA DE 12 HORAS	60
3.9	Segurança e Vigilância Patrimonial Desarmado (Noturno)	Profissional qualificado para a atividade de segurança desarmada, para jornada noturna. Uniformizado e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. A empresa deverá prestar serviço personalizado para garantir a segurança em eventos, com estratégias projetadas de acordo com as necessidades que a ocasião exige e conforme a solicitação do CONTRATANTE. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	DIÁRIA DE 12 HORAS	20
3.10	Copeira	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com experiência de, no mínimo 06 meses e desenvoltura em auxiliar a equipe de garçons na copa durante os eventos.	DIÁRIA DE 8 HORAS	50
3.11	Garçom	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com experiência de, no mínimo 06 meses e desenvoltura em servir autoridades e participantes em eventos.	DIÁRIA DE 8 HORAS	100
3.12	Fotógrafo	Serviço de registro fotográfico em Máquina Digital Profissional, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de até três dias úteis após o encerramento do evento, contendo no mínimo 200 fotos por dia.	DIÁRIA DE 8 HORAS	60
3.13	Arquiteto	Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Deverá ter experiência em projetos de pequeno, médio e grande porte.	PROJETO	4
3.14	Auxiliar de serviços gerais/carregador	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	DIÁRIA DE 8 HORAS	60
3.15	Coordenador Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento,	DIÁRIA DE 8 HORAS	120

		através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento. Poderá ser direcionado para outras coordenações como: a) Coordenador de Logística; b) Coordenador de Alimentação; c) Coordenador de Hospedagem; d) Coordenador de Transporte.		
3.16	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	DIÁRIA DE 8 HORAS	60
3.17	Relator	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatorias de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos. O material relatado deverá ser entregue após o término da reunião (para reuniões de até 2h). *Reuniões que forem realizadas com mais de 2h de duração, o material deverá ser entregue em até 24h após o término do evento.	HORA	200
3.18	Audiodescritor	Profissional capacitado para descrever de forma clara e objetiva todas as informações visuais importantes, incluindo: imagens em telões e slides de apresentações, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação.	HORA	40
3.19	Técnico em informática	Profissional qualificado para suporte de informática.	DIÁRIA DE 8 HORAS	30



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DE CASTRO SILVA, Agente Administrativo**, em 24/04/2025, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE FARIAS GOULART, Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto**, em 27/04/2025, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3589468 e o código CRC 5BAF9E97



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO I

ENCARTE “D”

ITEM 4 - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

1. DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

1.1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de alimentos (almoço, jantar, *coffee break*, *brunch*, *petit four*, água, café, chá, kit lanche, entre outros alimentos) aos participantes credenciados nos eventos promovidos e/ou apoiados pela CONTRATANTE;

1.1.1. O serviço de alimentação poderá ser prestado dentro e/ou fora de ambiente hoteleiro, conforme o local de realização do evento ou necessidade da CONTRATANTE;

1.2. DOS LOCAIS DAS REFEIÇÕES

1.2.1. Compete à CONTRATADA a disponibilização e montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de *buffet* (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas que realizarão as refeições.

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

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

1.2.4. Quando em restaurante, organização do salão deverá observar a divisão igualitária de mesas acessíveis para utilização pelos cadeirantes, de forma que não haja segregação das pessoas;

1.2.5. A CONTRATADA deverá observar a especificação dos artefatos necessários à realização das refeições por pessoas com deficiência no que tange às dimensões e formatos de pratos, copos e talheres, conforme orientações da CONTRATANTE.

1.3. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.3.1. Os serviços de alimentação serão mensurados por pessoa ou por unidade, conforme especificação em cada item;

1.3.2. A quantidade de itens de alimentação solicitados está sujeita à confirmação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao horário programado para o serviço, ou seja, a CGU poderá diminuir ou aumentar o quantitativo inicial de alimentação da OS no prazo informado, sem sofrer prejuízos.

1.3.3. O horário do serviço será confirmado com até 48h de antecedência. O serviço deverá estar disponível 15 (quinze) minutos antes do horário programado.

1.3.4. Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes ou churrascarias.

1.3.5. 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, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

1.3.6. Os eventos realizados nas dependências da CGU ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um representante da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

1.3.7. Por autorização expressa da CGU, esse profissional poderá ser dispensado.

1.3.8. Em todos os preços já devem ser incluídos os serviços de copeiragem, quando necessário.

1.3.9. O serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

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

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

1.3.12. Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras;

1.3.13. Dentre as variedades de alimentos fornecidos, deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela CONTRATANTE.

- 1.3.14. A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes celíacos, hipertensos e diabéticos ou com outras necessidades alimentares especiais;
- 1.3.15. Todas os alimentos e insumos deverão ser identificadas com o nome e a sua composição.
- 1.3.16. Os cardápios a serem oferecidos nas refeições (almoço/jantar) deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;
- 1.3.17. O cardápio deverá variar de uma refeição para outra;
- 1.3.18. O acesso à cozinha deverá ser franqueado àqueles que desejarem;
- 1.3.19. Cabe à CONTRATADA assegurar a temperatura adequada dos alimentos, bem como proporcionar uma apresentação de alta qualidade com padrões estéticos aceitáveis;
- 1.3.20. Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;
- 1.3.21. Os profissionais da CONTRATADA deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos 1 (uma) hora antes do início dos eventos, para receber orientações sobre o evento e a prestação dos serviços, podendo ser necessária maior antecedência nos casos em que se fará a instalação de infraestrutura para prestação dos serviços, fornecimento de alimentação e/ou outros serviços que se façam necessárias providências previamente a execução dos itens, para o fiel cumprimento do contrato.

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;
- 1.4.4.2. Compete à CONTRATADA destacar dentre os seus funcionários aquele que verificará periodicamente os garrafões de água, garrafas de café e chá e demais serviços que necessitam de reposição;
- 1.4.4.3. Verificada a necessidade de reposição, deverá ser contatado o Fiscal Setorial 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;
- 1.4.4.4. Compete à CONTRATADA providenciar comandas de fornecimento, que deverão receber um "visto" pelo Fiscal Setorial ou Fiscal de Contrato a cada fornecimento de bebida;
- 1.4.5. As sobremesas deverão ser fornecidas em recipientes, tipo tigela, copos ou cuias de forma a facilitar o manuseio do utensílio e do alimento quando houver a participação do convidado com deficiência visual;
- 1.4.6. 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. DA ÁGUA MINERAL (SEM GÁS), GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ

- 1.5.1. Fornecedor de água mineral sem gás em garrafas, podendo ser solicitado copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, pelo período do evento, quando necessário;
- 1.5.2. O fornecimento de água mineral sem gás em ambiente hoteleiro poderá ser direcionado para o fornecimento quando da necessidade de hospedagem;
- 1.5.3. Será custeado pela CONTRATANTE o consumo de 02 (duas) garrafas de água mineral, sem gás, de no mínimo 300 ml (ou medida aproximada), por dia, para cada hóspede;
- 1.5.4. Fornecedor de café e água quente para chá em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros):
- 1.5.4.1. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, mexedores, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento;
- 1.5.5. O item chá deverá conter no mínimo 2 (duas) opções de sabores de chá em sachês.
- 1.5.6. A quantidade de garrafas deverá ser compatível com a quantidade indicada na Ordem de Serviço e de pessoas do evento, observando o tempo de realização do evento, com reposição das bebidas, incluso o profissional que realizará o serviço;

1.6. DO ALMOÇO/JANTAR

- 1.6.1. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, com reposição, observando o tempo mínimo de cada serviço;
- 1.6.2. Almoço e jantar - 2h (duas horas), com reposição dos alimentos e bebidas, incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

1.6.3. Para a refeição em restaurante, deverá ser ofertada pelo menos 3 opções, na zona central de Brasília, para escolha da CGU.

1.6.3.1. O serviço deverá ser oferecido à francesa ou à inglesa e composto, no mínimo, por 2 tipos de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas); 2 tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); 1 tipo de massa; 2 tipos de guarnições; 2 tipos de sobremesas. Bebidas: 02 tipos de sucos naturais, água com e sem gás, 2 tipos de refrigerantes (normal e zero).

1.6.3.2. Compete à CONTRATADA providenciar o *vaucher* nominal para cada participante, conforme lista previamente encaminhada pela fiscalização setorial.

1.6.3.3. Compete à CONTRATADA providenciar relatório final contendo os nomes dos usuários que efetivamente utilizaram os *vauchers*, com indicação de data e horário de uso, para fins de conferência e pagamento.

1.7. DO COQUETEL

1.7.1. A CONTRATADA deverá oferecer o serviço do tipo “volante”. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de:

a) até quinze tipos de salgados assados, entre eles, canapés, folhados, “*voul au vent*”, “tarteletes”, além de três tipos de mini empratados e queijos finos variados.

b) as bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), dois tipos de sucos de frutas naturais, até dois tipos de coquetéis decorados (sem álcool).

1.7.2. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, se necessário, térmicas, e, quando preciso, refrigeradas suficientemente para seu ideal consumo, sendo então, servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os).

1.7.3. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de maître; copeiro; auxiliar de cozinha; um garçom para cada grupo de quinze convidados, e quando no cardápio houver alimentos a serem finalizados no local, far-se-á necessária a presença de cozinheiro.

1.7.4. Ao final de cada evento, na saída, deverão servir cafés, chás, bombons, trufas de chocolate e *Petit Four*. Os garçons, obrigatoriamente, deverão estar vestidos em traje de gala, usando luvas.

1.7.5. Os cardápios a serem oferecidos no coquetel deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;

1.7.6. A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes celíacos, hipertensos e diabéticos ou com outras restrições alimentar;

1.7.7. O coquetel será serviço em horários e locais indicados pela organização do evento.

1.7.8. A prestação do serviço de coquetel deverá ter duração compatível com o tipo e o porte do evento, observando-se os seguintes parâmetros:

I - Eventos com até 100 participantes: duração estimada de 1 hora;

II - Eventos entre 101 e 200 participantes: duração estimada de 1h30;

III - Eventos acima de 200 participantes: duração estimada de 2 horas.

1.8. DO BRUNCH

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

1.8.2. *Brunch* - duração de 1h30min, com reposição dos alimentos e bebidas, incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

1.8.3. A reposição constante será implementada para manter a qualidade e a temperatura dos alimentos durante todo o evento;

1.8.4. Os 02 (dois) tipos de massa, deverão ser servidas preferencialmente em *réchauds*;

1.8.5. Caso haja outra forma de apresentação das massas, fica sendo responsabilidade exclusiva da CONTRATADA assegurar as condições ideais de temperatura para o consumo;

1.8.6. A CONTRATADA garantirá uma logística eficiente na distribuição das massas, de modo a minimizar o tempo entre a preparação e o momento de servir.

1.9. DO COFFEE BREAK

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

1.9.2. *Coffee Break* – 50min (cinquenta minutos), com reposição dos alimentos e bebidas, incluso os profissionais para reposição dos alimentos.

1.10. DO PETIT FOUR

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

1.10.2. *Petit Four* - 1h (uma hora), com reposição dos alimentos e bebidas, incluso os profissionais para reposição dos alimentos.

1.11. DO KIT LANCHE

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

1.11.2. O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo caixa, ou em outra escolhida pela CONTRATANTE, e deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA.

1.11.3. Cada kit deverá ser acompanhado por uma embalagem identificada, contendo a descrição do seu conteúdo, data de preparo, origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias;

1.11.4. O custo da embalagem deverá estar incluso no valor unitário do kit lanche.

1.11.5. Os kits deverão ser montados em ambiente separado do local de entrega;

1.11.6. A CONTRATADA deverá variar a configuração do KIT LANCHE de um período para o outro e providenciar para que a mesma configuração não se repita no período de até 02 (dois) dias;

1.11.7. Durante o processo de produção e de distribuição dos kits, os alimentos deverão estar devidamente acondicionados em recipientes climatizados, de forma a garantir a conservação dos produtos;

1.11.8. A CONTRATADA deverá comprovar o prazo de validade dos produtos que serão fatiados ou preparados (pão de forma, presunto, queijo muçarela e molho);

1.11.9. Os demais produtos deverão ter o prazo de validade descrito nas embalagens individuais, nos termos da legislação vigente;

1.11.10. Compete à CONTRATADA acompanhar o procedimento de composição dos kits, de forma a assegurar que não haja, em hipótese alguma, equívocos de troca de alimentos.

1.12. DA PROPOSTA COMERCIAL

1.12.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos conforme planilha abaixo:

ITEM 4 –ALIMENTAÇÃO				
O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento (réchauds, suplas, taças, guardanapos de pano, louças, pratarias, talheres, balde de gelo, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais necessários à prestação dos serviços, bem como o 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. Deverá prever, ainda, opções para veganos, vegetarianos e dietas com restrições de alimentos (intolerância à lactose e ao glúten).				
ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
4.1	Almoço/Jantar	Fornecimento de serviço de alimentação para almoço e/ou jantar. a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pasta de berinjela ou similares. b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc.). d) Pratos principais: 2 (duas) opções de carnes e 1 (uma) opção vegetariana; e) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; f) Guarnições: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos. g) Bebidas: Café, chá, água, suco de fruta, refrigerantes - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; h) Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado e frutas, pudim e/ou outra sobremesas similares.	POR PESSOA	2000
4.2	Almoço/Jantar em restaurante	Fornecimento de serviço de alimentação para almoço e/ou jantar em restaurante. Composto de no mínimo: a) 2 tipos de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas); b) 2 tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); c) 1 tipo de massa; d) 2 tipos de guarnições; e) 2 tipos de sobremesas; f) Bebidas: 02 tipos de sucos naturais, água com e sem gás, 2 tipos de refrigerantes (normal e diet). Deverá ser oferecido com serviço à francesa ou à inglesa. O restaurante selecionado pela empresa será aprovado pela CGU.	POR PESSOA	1000
4.3	Coquetel	Fornecimento de serviço de alimentação para coquetel. O serviço será do tipo “volante”. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: até quinze tipos de salgados assados, entre eles, canapés, folhados, “voul au vent”, “tarteletes”, além de três tipos de mini empratados e queijos finos variados. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), dois tipos de sucos de frutas naturais, até dois tipos de coquetéis decorados (sem álcool). Os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, se necessário, térmicas, e, quando preciso, refrigeradas suficientemente para seu ideal consumo, sendo então, servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os). A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de	POR PESSOA	3200

		convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de maître; copeiro; auxiliar de cozinha; um garçom para cada grupo de quinze convidados, e quando no cardápio houver alimentos a serem finalizados no local, far-se-á necessária a presença de cozinheiro. Ao final de cada evento, na saída, deverão servir cafés, chás, bombons, trufas de chocolate e Petit four. Os garçons, obrigatoriamente, deverão estar vestidos em traje de gala, usando luvas.		
4.4	Brunch	Fornecimento de serviço de alimentação para Brunch. a) 03 tipos de saladas; b) 01 tipo de torta ou quiche; c) 02 tipos de massa; d) 01 tipo de sanduíche de pão de metro; e) 04 tipos de frutas frescas fatiadas; f) 02 tipos de sobremesas, cesto de pães; g) 02 tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerantes, café. Incluso todo aparato.	POR PESSOA	1400
4.5	Coffee Break-Tipo I	Fornecimento de serviço de alimentação para Coffee Break. a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) Pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, Petit Fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé.	POR PESSOA	18000
4.6	Coffee Break-Tipo II	Fornecimento de serviço de alimentação para Coffee Break. a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light/zero), c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, Petit Fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé.	POR PESSOA	12000
4.7	Petit Four	Fornecimento de serviço de alimentação para Petit Four. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 02 (dois) tipos de suco de frutas, 02 (dois) tipos de refrigerante e café.	POR PESSOA	1000
4.8	Água Mineral Sem Gás	Garrafa individual de 300 ml.	UNIDADE	2000
4.9	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos descartáveis, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 200 ml, com suporte. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	UNIDADE	400
4.10	Garrafa de Café	Garrafa térmica com capacidade de 2 litros contendo Café quente. 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 e da mão de obra.	UNIDADE	400
4.11	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 café devem estar agregados todos os custos acima descritos e da mão de obra.	UNIDADE	120
4.12	Kit lanche	1 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa); 1 (um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju; 1 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo muçarela; 1 (um) guardanapo.	UNIDADE	800

ALIMENTAÇÃO (DENTRO) DE AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

4.13	Almoço/Jantar (dentro do ambiente hoteleiro)	Fornecimento de serviço de alimentação para almoço e/ou jantar em ambiente hoteleiro. a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pasta de berinjela ou similares; b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Acompanhamentos: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.), feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc.). d) Pratos principais: 2(duas) opções de carnes e 1 (uma) opção vegetariana; e) Massas: 02 (duas) opções, sendo 01 (uma) vegetariana; f) Guarnições: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos. g) Bebidas: Café, chá, água, suco de fruta, refrigerantes - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; h) Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado e frutas, pudim e/ou outra sobremesas similares.	POR PESSOA	760
4.14	Brunch (dentro do ambiente hoteleiro)	Fornecimento de serviço de alimentação para Brunch em ambiente hoteleiro. 03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, 01 tipo de sanduíche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerantes, café. Incluso todo aparato.	POR PESSOA	1000
4.15	Coffee Break (dentro do ambiente hoteleiro)	Fornecimento de serviço de alimentação para Coffee Break em ambiente hoteleiro. a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero; c) Pelo menos 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, Petit Fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé.	POR PESSOA	1600
4.16	Petit Four (dentro do ambiente hoteleiro)	Fornecimento de serviço de alimentação para Petit Four em ambiente hoteleiro. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 02 (dois) tipos de suco de frutas, 02 (dois) tipos de refrigerante e café.	POR PESSOA	300
4.17	Água Mineral Sem Gás (dentro do ambiente hoteleiro)	Garrafa individual de 300 ml.	UNIDADE	320
4.18	Água Mineral – Garrafão de 20L (dentro do ambiente hoteleiro)	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 200 ml, com suporte. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	UNIDADE	40
4.19	Garrafa de Café (dentro do ambiente hoteleiro)	Garrafa térmica com capacidade de 2 litros contendo Café quente. 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 e da mão de obra.	UNIDADE	60
4.20	Garrafa de chá (dentro do ambiente hoteleiro)	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 café devem estar agregados todos os custos acima descritos e da mão de obra.	UNIDADE	40





Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE FARIAS GOULART, Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto**, em 27/04/2025, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3589481 e o código CRC 7CBD9C3A

Referência: Processo nº 00190.103158/2024-26

SEI nº 3589481



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO I

ENCARTE "E"

ITEM 5 - MATERIAIS

1. DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PAPELARIA E IMPRESSOS:

1.1. O fornecimento de materiais gráficos, papelaria e impressos para a realização de eventos consiste na 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 pela CONTRATANTE, observadas as condições de qualidade dos produtos.

1.1.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar amostras de quaisquer materiais gráficos antes da produção em massa, para garantir que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.

1.1.4. Os materiais deverão ser entregues 3 (três) dias antes da realização do evento no local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.5. 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.

1.1.6. As sobras dos materiais deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas à CONTRATADA pela CONTRATANTE;

1.1.7. Caberá a CONTRATANTE informar a quantidade de peças, indicativo de material a ser utilizado, bem como encaminhar a arte gráfica destinada à impressão;

1.1.8. Nos preços dos serviços de impressão em lona já devem estar inclusos todos os custos, portanto, na metragem do serviço solicitado não será cobrado qualquer adicional para envelopamento ou demais sobras.

1.2. DA PROPOSTA COMERCIAL

1.2.1. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os descritivos conforme planilha abaixo:

ITEM 5 – MATERIAIS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
5.1	Confecção de Banner para Estrutura em Box Truss ou Metalon	Impressão de banners em lona vinílica e impressão digital quatro cores, com ou sem ilhós para fixação em box truss ou metalon, com conteúdo, dimensões (tamanhos) e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE. No preço do metro deve estar incluso todos os custos de acabamento (sangria/envelopamento).	M²	600
5.2	Confecção de banner A0	Impressão de banner tamanho A0 (1189 mm x 841 mm) em lona vinílica e impressão digital quatro cores, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	UNIDADE	100
5.3	Banner	Impressão de banner em lona vinílica e impressão digital quatro cores, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	M²	200
5.4	Bloco de Anotações - Preto e Branco	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de vinte folhas de papel sulfite 75g/m², com identidade visual impressa em monocromia 1/0 em todas as folhas e miolo sem pauta, colado na parte superior. Com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATADA.	UNIDADE	1600
5.5	Bloco de Anotações - Colorido	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de vinte folhas de papel sulfite 75g/m², com identidade visual impressa em policromia 4/0 em todas as folhas e miolo sem pauta, colado na parte superior. Com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	UNIDADE	10000
5.6	Canetas Esferográficas Metálicas	Caneta personalizada, de metal, nas cores azul ou preta, com a identidade visual do evento, em monocromia, com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRANTE.	UNIDADE	1200
5.7	Caneta Esferográfica	Caneta esferográfica comum, em material plástico transparente, de tinta azul ou preta.	UNIDADE	4000
5.8	Canetas Esferográficas de Papel Reciclado, com Logomarca	Caneta esferográfica ecológica personalizada em serigrafia, com acionamento por sistema de molas, com corpo de papel reciclável e extremidades (clipe e ponteira) em plástico reciclado, com identidade visual do evento, impressão em	UNIDADE	11000

		policromia, conforme conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.		
5.9	Pasta - Couchê	Pasta Couchê lisa, plastificada, 240gm/2, 235 x 320 mm, fechada, 470 x 320, aberta, dois bolsos internos com logomarca.	UNIDADE	15600
5.10	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	420
5.11	Certificado	Impressão em papel sustentável off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores. Quando demandado pela CONTRATADA, o certificado deverá ser impresso com o nome do participante.	UNIDADE	2000
5.12	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 – ASCOM da Controladoria-Geral da União.	UNIDADE	12400
5.13	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão e espessura, em tamanho variados até 14cm de altura x 12cm de largura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré.	UNIDADE	6000
5.14	Folder	Confecção de folders com as seguintes medidas: 9,9cm x 21cm (fechado) e 29,7cm x 21cm (aberto), lâmina em 4/4 cores, em papel couchê fosco 170g, acabamento em duas dobras paralelas, refilado. Conforme formato, conteúdo e arte final a ser fornecida pela Assessoria de Comunicação Social – ASCOM da Controladoria-Geral da União.	UNIDADE	20000
5.15	Kit Escritório	Contendo no mínimo: Cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, bloco pequeno de folhas adesivas, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fitas crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4.	UNIDADE	20
5.16	Pasta - Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face.	UNIDADE	2600



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DE CASTRO SILVA, Agente Administrativo**, em 24/04/2025, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE FARIAS GOULART, Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto**, em 27/04/2025, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3589494 e o código CRC 74BCA321



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO I

ENCARTE “F”

ITEM 6 - 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, 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 da ambientação, mobiliário e decoração;

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. Somente será admitida a cobrança de diária de montagem, em dias anteriores ao evento, no caso em que haja cobrança comprovada, para a qual será exigida da CONTRATADA declaração dos fornecedores informando essa condição;

1.2.1.6. Nos casos em que houver necessidade de montagem de ambientes para realização de testes em dia anterior ao início do evento, e houver cobrança, será devido à CONTRATADA o valor de 50% de ambientação, mobiliário e decoração utilizados na montagem, desde que autorizado pela CONTRATANTE;

1.2.1.7. 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 compõem o ambiente a ser criado;

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

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

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

1.2.5. 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;

1.2.6. 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;

1.2.7. É responsabilidade da CONTRATADA a montagem de estruturas em *octanorm* com todo o material elétrico necessário (tomadas, extensões, filtros de linha etc.) para o perfeito funcionamento do ambiente montado;

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

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

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

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

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

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

1.2.10.4. 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;

1.2.11. 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;

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

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

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 descritivos conforme planilha abaixo:

ITEM 6 – MONTAGENS E MOBILIÁRIOS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
6.1	Grade de contenção	Gradil metálico para isolamento, galvanizado, medida e 2,00 X 1,20 cm, devidamente instalado.	UNIDADE/DIÁRIA	800
6.2	Balcão de Recepção e credenciamento	Balcão de recepção e credenciamento com aproximadamente 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00 m (altura) com banquetas.	UNIDADE/DIÁRIA	40
6.3	Estande	Painel de TS dupla face 3,30A, carpete na cor preto de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorm, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta. O estande especial terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia, montada.	M²/DIA	500
6.4	Mesa redonda com toalhas	Mesa redonda para até 8 pessoas com toalhas, brancas ou pretas.	UNIDADE/DIÁRIA	100
6.5	Pranchão com toalha	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.	UNIDADE/DIÁRIA	240
6.6	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeira fixa, sem braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	UNIDADE/DIÁRIA	2000
6.7	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa, com braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	UNIDADE/DIÁRIA	250
6.8	Cadeira giratória com braço estofada	Cadeira giratória, com braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	UNIDADE/DIÁRIA	120
6.9	Toalha de mesa	Toalha longa para mesa retangular ou redonda nas cores preta ou branca, conforme solicitado pelo CONTRATANTE. Devem estar em boas condições, sem manchas, com bainha, lavada e passada.	UNIDADE/DIÁRIA	300
6.10	Arranjo de Flores - Tipo I	Arranjo com flores nobres ou do campo, naturais, da estação, em tamanho e altura compatível com a mesa.	METRO LINEAR	200
6.11	Arranjo de Flores - Tipo II	Flores/plantas para decoração de espaço ou buffet com cachepô, com ou sem tripé, dependendo da necessidade do evento.	UNIDADE/DIÁRIA	160
6.12	Flip-Chart	Cavelete para fixação de bloco flip-chart e bloco com, no mínimo, 50 folhas, medindo aproximadamente 60x90 cm, incluindo 2 pinceis atômicos de boa qualidade em cores diferentes.	UNIDADE/DIÁRIA	40
6.13	Suporte para Banner	Suporte para sustentação dos banners.	UNIDADE/DIÁRIA	200

6.14	Box truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, com base para sustentação, devidamente instalado. No preço do metro deve estar incluso todos os custos de acabamento (sangria/envelopamento).	METRO LINEAR/DIA	500
6.15	Metalon com instalação de lona	Estrutura de ferro soldado para uso diversos, com base para sustentação, devidamente instalado. No preço do metro deve estar incluso todos os custos de acabamento (sangria/envelopamento).	METRO LINEAR/DIA	400
6.16	Unifilas	Organizadores de filas (pedestal de isolamento), cromado, com fita retrátil, com 2m de comprimento cada módulo.	UNIDADE/DIÁRIA	50
6.17	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.	UNIDADE/DIÁRIA	200
6.18	Bandeira/Mastro - Tipo II	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	UNIDADE/DIÁRIA	200
6.19	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	UNIDADE/DIÁRIA	60
6.20	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora. Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	UNIDADE/DIÁRIA	50
6.21	Tablado de madeira ou praticável	Em madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, devidamente montado.	M²/DIA	500
6.22	Mesa de centro	Mesas de centro medindo 50x50cm, com tampo de vidro.	UNIDADE/DIÁRIA	140
6.23	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	10
6.24	Lixeira para área externa	Lixeiras com cinzeiros - papelero/cinzeiro aço inox.	UNIDADE/DIÁRIA	20
6.25	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Tamanho de 100l.	UNIDADE/DIÁRIA	20
6.26	Poltrona	Poltrona tipo talk show, nova, em couro sintético ou ecológico, cor a ser definida. O material deve ser entregue, montado, limpo no local.	UNIDADE/DIÁRIA	150
6.27	Tapete/carpete	O tapete ou carpete pode ser de fibra natural ou sintética com até 70mm de espessura. Diversas cores. Deverão ter base antiderrapante e ser fixados com fita dupla face. Devem ser higienizados para evitar alergias. O material deve ser entregue montado, limpo no local e recolhido, conforme programação do evento.	UNIDADE/DIÁRIA	150
6.28	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	UNIDADE/DIÁRIA	200
6.29	Malha tencionada	Malha tencionada, cores conforme necessidade da CONTRATANTE.	METRO	80
6.30	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	15
6.31	Toten de Recarga	Toten alimentador de energia para computadores, celulares e tablets com 10 tomadas cada. Material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03 (três) pinos, testeira adesivada com identidade visual. Cabeamento necessário para instalação no local, instalado.	UNIDADE/DIÁRIA	60
6.32	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	100
6.33	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 180 kva, 60 hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo" para atender o evento por 12 horas em funcionamento e documentação de conformidades emitida pelo engenheiro responsável pelo equipamento.	UNIDADE/DIÁRIA	12
6.34	Prisma	Prisma de mesa de acrílico, medindo 30 cm de comprimento, 10 cm de altura e 2mm de espessura.	UNIDADE/DIÁRIA	300



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DE CASTRO SILVA, Agente Administrativo**, em 24/04/2025, às 17:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE FARIAS GOULART, Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto**, em 27/04/2025, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3589501 e o código CRC 64CC5E8A



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO I

ENCARTE “G”

ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS

1. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS

1.1. Os serviços técnicos e equipamentos consistem na disponibilização de equipamentos, recursos humanos habilitados qualificados, materiais e mobiliários para a realização de tarefas acessórias, para a consecução dos objetivos do evento.

1.1.1. Para fins dos **serviços técnicos** consideram-se:

I) Serviços de limpeza e conservação: consistem na disponibilização de profissionais, serventes de limpeza e encarregado de servente, e da disponibilização de equipamentos, materiais e produtos químicos necessários à higienização dos banheiros, salas, corredores, dependências internas do local do evento;

II) Serviço de filmagem e transmissão: consiste na captação digital, transmissão e armazenamento de imagens das atividades realizadas no âmbito de eventos;

III) Serviço de edição de imagens: consiste no tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem;

IV) Serviço de sonorização e de gravação: consistem na disponibilização de materiais, equipamentos e profissionais especializados na operação de sistema de som projetando e gravando o áudio de ambientes;

V) Serviço de Rider técnico: consiste no fornecimento de equipamentos e de recursos humanos especializados na montagem dos palcos e cenários de grandes eventos;

VI) Serviço de gravação: consiste no registro integral da fala de cada participante, com transcrição fidedigna do conteúdo de mídia para o papel, com registro prévio do nome de cada orador;

VII) Serviço de atendimento médico: consiste na 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;

IX) Serviço de estenotipia computadorizada: consiste no serviço de legenda em tempo real, na língua portuguesa, por meio de estenotipia computadorizada;

X) Serviço de tradução de textos: consiste no serviço especializado de tradução de textos nos idiomas: inglês, espanhol, francês e italiano para português, resultado da realização dos eventos.

1.2. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1.2.1. Os serviços de limpeza e conservação consistem na disponibilização de profissionais, serventes de limpeza e encarregado de servente, e da disponibilização de equipamentos, materiais e produtos químicos necessários à higienização dos banheiros, salas, corredores, dependências internas do local do evento;

1.2.1.1. Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço de limpeza deverá estar incluso no valor da locação do espaço, bem como quando ocorrer em estabelecimento que possua o serviço de limpeza próprio, para o que a CONTRATADA deverá apresentar declaração do hotel ou do estabelecimento certificando esta situação;

1.2.1.2. Para os eventos realizados em local onde não há equipe própria para o serviço de limpeza e caso este serviço não esteja incluído no valor da locação, a CONTRATADA deverá providenciá-lo observando os parâmetros do Anexo VI-B da IN 05/2017;

1.2.1.3. Compete à CONTRATADA estimar a quantidade de material necessário com base nas dimensões do espaço físico onde se realizará o evento;

1.2.1.4. A CONTRATADA deverá vistoriar o local do evento, para certificar-se dos equipamentos e materiais que poderão ser fornecidos pelo estabelecimento, bem como verificar as áreas que serão objeto dos serviços;

1.2.1.5. A falta de qualquer material ou a má qualidade dos serviços verificados pela CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato/fiscal do evento, será tratada nos termos do Instrumento de Medição de Resultado-IMR, sem prejuízo de possível aplicação de penalidade prevista no instrumento convocatório;

1.2.1.6. O serviço deverá ser cotado de acordo com as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, incluindo todos os equipamentos, materiais e profissionais necessários para a prestação do serviço.

1.3. DOS SERVIÇOS DE FILMAGEM E TRANSMISSÃO (STREAMING):

1.3.1. O serviço de filmagem e transmissão consiste na captação digital, transmissão e armazenamento de imagens, das atividades realizadas no âmbito de eventos, conforme especificação a seguir:

- a) Deverão ser captadas e transmitidas para telões, painéis de LED e/ou *web links*, imagens na íntegra ou editadas em tempo real, das plenárias, grupos de trabalho, e tomadas do local do evento (restaurante, auditórios, *foyer*, tenda do credenciamento etc.), que comporão o registro do evento ou conforme necessidade;
- b) Os equipamentos de filmagem deverão ser instalados e testados no local do evento pelo responsável designado pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento;
- c) Em caso de pernoite entre a montagem e a realização do evento a CONTRATADA poderá retirar os equipamentos e reinstalá-los com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início do evento;
- d) Para a realização do serviço de filmagem a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriadas às condições de iluminação e espaço físico para cobertura, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento, conforme Ordem de Serviço a ser expedida pela fiscalização do contrato;
- e) O material bruto filmado deverá ser enviado em *link* para *download* com prazo não inferior a 90 dias;
- f) Não serão considerados os serviços realizados em nível de teste, defeituosos, de má qualidade e aquelas que forem julgados irrelevantes ou destoantes da essência do evento;
- g) O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, incluindo os profissionais solicitados na descrição do item.

1.4. DOS SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE IMAGEM

1.4.1. Os serviços de edição de imagem consistem no tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem;

1.4.1.1. O produto do serviço será entregue por meio de *link* (com prazo para *download* não inferior a 90 dias) no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contendo imagem, áudio, audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em Língua Brasileira de Sinais, **quando solicitado**, produzido e editado em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais;

1.4.1.2. Os materiais contendo a audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em LIBRAS serão disponibilizados pela CONTRATANTE competindo à CONTRATADA proceder à edição das imagens com a inclusão desses materiais, observando a sincronia das falas e descrições;

1.4.1.3. O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço.

1.5. DOS SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E DE GRAVAÇÃO

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

1.5.1.1. 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;

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

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

1.5.1.4. 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;

1.5.1.5. 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;

1.5.1.6. O produto do serviço de gravação será a entrega, em até 24 horas após o evento, em mídia física e/ou *link* para *download* (com prazo não inferior a 90 dias) a critério da CONTRATANTE.

1.6. DOS SERVIÇOS DE RIDER TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO

1.6.1. Os serviços de Rider Técnico consistem no fornecimento de equipamentos e de recursos humanos especializados na montagem dos palcos e cenários para eventos de grande porte.

1.6.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias a relação dos equipamentos que serão disponibilizados, quando demandados, para aprovação prévia da fiscalização do contrato;

1.6.1.1.1. Os itens não aprovados deverão ser reapresentados no prazo de 2 (dois) dias a contar da notificação.

1.6.1.2. 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.

1.7. SERVIÇOS DE DEGRAVAÇÃO

1.7.1. O serviço de gravação das reuniões consiste no registro integral da fala de cada participante, em português, inglês, francês ou espanhol com transcrição fidedigna do conteúdo de áudio, para arquivo de texto, tipo "DOC", com registro prévio do nome de cada orador;

1.7.1.1. A gravação deverá manter a fidelidade na transcrição das falas e o texto deverá ser formatado e revisado segundo as normas da ABNT;

1.7.1.2. O produto desse serviço consiste na entrega por meio de *link* (com prazo para *download* não inferior a 90 dias), em arquivo tipo "DOC", devendo ser entregue no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da entrega do conteúdo à CONTRATADA;

1.7.1.3. A cotação deverá ser em hora, com base na gravação do áudio, ou seja, cada hora de gravação corresponderá uma hora de gravação.

1.8. DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÉDICO

1.8.1. Os serviços de atendimento médico consistem na 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;

1.8.1.1. O Serviço de Atendimento Médico deverá contar minimamente com 1 (uma) ambulância tipo UTI-móvel devidamente equipada para atender os casos de urgência;

1.8.1.2. Os serviços compreendem a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel que ficará no local durante todo o período previamente acordado;

1.8.1.3. Os equipamentos e materiais de consumo da UTI-Móvel deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998;

1.8.1.4. Compete à CONTRATADA manter sob seu domínio, a pronta entrega, equipamentos sobressalentes para reposição em falha, em especial aqueles que, por sua natureza, possam apresentar tais problemas com mais frequência;

1.8.1.5. A equipe médica deverá conter o mínimo de 01 médico, 01 enfermeiro e 01 auxiliar de enfermagem, para plantão de 10h, e possuir todos os insumos e medicamentos necessários para o atendimento;

1.8.1.6. O serviço deverá ser cotado em diária de 10 (dez) horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço

1.8.1.7. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada;

1.8.1.8. 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;

1.8.1.9. Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

1.9. DOS SERVIÇOS DE ESTENOPIA

1.9.1. Os serviços de legenda em tempo real em português, por meio de estenotipia computadorizada consistem na utilização de computador como ferramenta de auxílio na tradução das notas estenotipadas. A máquina de estenotipia, acoplada ao computador por meio de software específico, permite a tradução simultânea do registro da língua falada para a escrita, de maneira cada vez mais rápida e eficaz. O estenotipista é o profissional que capta um depoimento, discurso, debate ou mesmo uma simples conversa e transcreve tudo na mesma velocidade em que o texto é falado, simultaneamente. Isso é um fato realizável por meio da conexão entre a máquina de estenotipia e o software no computador.

1.9.2. O serviço de estenotipia pretende facilitar a comunicação e a compreensão de pessoas com deficiência auditiva, devendo a CONTRATADA observar os seguintes requisitos:

a) Abreviaturas: deve ser adotada a nomenclatura padrão usada na Língua Portuguesa;

b) Acertos: o índice de acertos requeridos para a produção da legenda em tempo real deve ser de, no mínimo, 98% (noventa e oito por cento);

c) Alinhamentos: as legendas devem ser alinhadas à esquerda;

d) Cor da fonte: deve ser adotada branco, por permitir maior eficácia na leitura;

e) Fonte: a fonte não pode possuir serifa e deve dispor de todos os caracteres da língua portuguesa, incluindo acentos (agudo, grave, circunflexo), cedilha, til e permitir palavras compostas e estrangeiras que utilizem as letras K, W e Y;

f) Maiúsculos/Minúsculos - os caracteres, quando maiúsculos/minúsculos ou somente minúsculos, devem estar centralizados em relação à tarja, de modo a permitir a acentuação, a cedilha e a inscrição das letras G, J, P, Q e Y, sem que sejam alterados tamanho e alinhamento horizontal do caractere;

g) Fundo/Tarja – deve ser adotado fundo preto quando se tratar de telão dedicado à legenda ou tarja preta quando se tratar de vídeo + legenda, que garante a visibilidade dos caracteres em qualquer situação, proporciona ótimo contraste e facilita a leitura;

h) Número de linhas – podem ser utilizadas até três das linhas disponíveis no display da legenda. Cada linha deve apresentar, no máximo, 32 (trinta e dois) caracteres;

i) Posicionamento – a legenda deve estar preferencialmente posicionada na parte inferior da tela do televisor, quando a legenda for transmitida junto com o vídeo. Em situações específicas, quando houver necessidade de inserção de outros textos na parte inferior, a

legenda deve ser posicionada na parte superior da tela;

j) Sinais e Símbolos – usados sempre que necessário:

j1) Aspas (") – devem ser usadas para citações, títulos de livros, filmes, peças de teatro, palavras ditas de forma errada etc.;

j2) Início (>>) – deve ser usado para informar a troca de falante;

j3) Hifens (--) – devem ser usados para indicar a interrupção da fala;

j4) Nota musical – o símbolo da nota musical deve ser inserido no começo de uma música, fundo musical, voz cantada etc. e ficar por algum tempo, retornando tantas vezes quanto necessário, até a entrada do texto;

j5) Informação complementar sobre sons ([]), os colchetes devem ser utilizados para delimitar as informações complementares sobre os sons, como: [Aplausos], [Burburinho], [Gritos], [REPÓRTER], etc.;

j6) Sincronia – será tolerado um tempo de atraso máximo de 6s (seis segundos) entre o final de uma fala e a vinculação do texto;

1.9.3. A CONTRATADA deverá entregar, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização do evento, a transcrição de todo o conteúdo do evento, no formato MS Word, em meio digital.

1.10. DOS SERVIÇOS DE TRADUÇÃO DE TEXTO

1.10.1. O serviço especializado em tradução de textos poderá ser demandado nos idiomas: inglês, espanhol, francês e italiano para português.

1.10.2. O profissional deverá receber o texto por e-mail.

1.10.3. A entrega do serviço deverá ocorrer, no máximo, em 7 (sete) dias após o recebimento do documento original.

1.10.4. A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, sujeito a penalidade em caso de descumprimento.

1.10.5. Define-se como lauda para tradução no Brasil, uma página com 25 linhas x 50 toques (ou caracteres), totalizando em 1.250 toque ou caracteres.

1.11. DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL

1.11.1. Todos os equipamentos e materiais a serem disponibilizados para a prestação dos serviços previstos neste encarte deverão:

a) Ser de excelente qualidade;

b) Ser substituídos imediatamente, quando necessário, de forma a não comprometer os trabalhos;

c) Ser passíveis de conexão e funcionamento, em equipamentos de terceiros;

d) Ter sobressalentes para reposição em caso de falha;

e) Estar instalados devidamente e em operação até 2 horas antes do início do evento;

f) Estar incluídos na proposta comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, 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.

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

1.12. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.12.1. 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;

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

1.12.3. 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);

1.12.4. 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.

1.13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1.13.1.1. O faturamento do serviço de fornecimento de equipamentos e serviços técnicos operacionais deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

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

1.14. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

ITEM 7 – SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
7.1	Serviço de Tradução de Textos	Serviço especializado em tradução de textos nos idiomas: inglês, espanhol, francês e italiano para português. Exigências: O profissional deverá receber o texto por e-mail; Entrega do serviço, em no máximo, 7 dias; Assinar termo de confidencialidade, sujeito a penalidade em caso de descumprimento.	LAUDA	160
7.2	Serviço de Estenotipia computadorizada	Serviços de Legenda em Tempo Real, na língua portuguesa, por meio de Estenotipia Computadorizada. Recurso utilizado para surdos oralizados que não se comunicam por LIBRAS.	HORA	80
7.3	Cabine para Tradução Simultânea com Isolamento Acústico Equipada	Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico, contendo todos os equipamentos, cabos, periféricos e operador para o perfeito funcionamento, assim como: Central de intérpretes; Emissor/Transmissor Infravermelho/VHF para sistema de tradução simultânea; e Modulador para sistema de tradução simultânea. Recursos Humanos: 01 Operador/técnico de equipamentos.	UNIDADE/DIÁRIA	60
7.4	Fones Receptores Infravermelho/VHF para Sistema de Tradução Simultânea.	Receptor com 6 canais individuais e fones de ouvido, para o auxílio no serviço de tradução simultânea. Incluso Recepcionistas na quantidade ideal para entrega dos Fones.	UNIDADE/DIÁRIA	4000
7.5	Serviço de Filmagem e Transmissão (Streaming)	O serviço de filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, com possibilidade de serviço móvel para entrevistas de participantes, no mínimo 1080p e 24fps em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) e 2 computadores com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web ou equipamentos compatíveis; c) Sincronizador de áudio e vídeo; d) Iluminação em potência adequada ao ambiente. O material bruto filmado deverá ser enviado em link para download (com prazo não inferior a 90 dias). Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.	DIÁRIA DE 8 HORAS	100
7.6	Serviço de Gravação de Audio	O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto com qualidade digital O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	HORA	120
7.7	Edição de Imagem	Entrega do serviço produzido e editado, por meio de mídia física ou link para download, a critério da CONTRATANTE, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais.	HORA	150
7.8	Projetor multimídia – Tipo I	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5.000 Ansi Lúmens, com todos os cabos necessários e apresentador multimídia (incluso passador de slides), devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	20
7.9	Projetor Multimídia - Tipo II	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15.000 Ansi Lúmens, com todos os cabos necessários e apresentador multimídia (incluso passador de slides), devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	20
7.10	Serviço de sonorização completa - Tipo I	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	40
7.11	Serviço de sonorização completa - Tipo II	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender de 151 a 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de	DIÁRIA	30

		forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.		
7.12	Serviço de sonorização completa - Tipo III	Serviço de sonorização e Gravação de Áudio (gravador digital, tratamento de áudio e suporte para transmissão e gravação em plataformas de vídeo conferência) para atender de 301 a 700 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	20
7.13	Microfone - Tipo I	Microfone tipo gooseneck ou similar, com base de mesa, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	200
7.14	Microfone - Tipo II	Microfone sem fio, dinâmico, faixa de frequência UHF, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	150
7.15	Microfone - Tipo III	Microfone de lapela ou headset - UHF Profissional, com bateria 9V, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	200
7.16	Tela de Projeção - Tipo I	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.	UNIDADE/DIÁRIA	40
7.17	Tela para Projeção - Tipo II	2,00x2,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	UNIDADE/DIÁRIA	50
7.18	Painel de Led de alta definição	Painel de Led em alta definição, P2. 9mm ou P3.9mm, conforme a necessidade de cada evento. Gabinete: 50cm x 50cm. Definição do gabinete: P3.9mm c 128 x 128 pixels ou P2.9mm com 168 x 168 pixels. Alta capacidade de atualização e de resolução, cabo de alimentação e de processamento ligados fora do gabinete, eliminando a necessidade de abri-lo, reduzindo o tempo de instalação e de desmontagem. Gabinete feito de alumínio e estético, processador de vídeo, compatível com várias fontes de sinal de entrada, como AV. Vídeo S, VGA, DVI, YPbPr, HDMI, SDI, etc. A contratação do item deve incluir: estrutura para fixação e/ou sustentação do painel e todo cabeamento necessário, bem como a mão de obra necessária à instalação, operação através do software Resolume (ou similar), manutenção e acompanhamento durante o evento. Gerenciamento de mídia, convergência digital e direção técnica. Servidor de Mídia para gerenciamento de painel de LED, adequado ao tamanho do led. Mesa de corte Blackmagic pro. Técnicos Composição de mosaico de background. Servidor Encoder.	M²/DIA	200
7.19	Rádio Comunicador	Rádio comunicador tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas, para utilização durante o período de realização do evento. Digital leve e discreto, preto, com fone de ouvido e PTT de lapela, sem torres de serviços ou cobranças por tempo de chamada ou SMS, que permita fazer chamadas em grupo, bem como, chamadas para parte do grupo (subgrupo), ou ainda, chamadas individuais, para o caso de comunicação reservada. O modelo deve seguir os seguintes critérios: Possuir bateria de Li-Ion com duração média superior a 10 horas, em ciclo de trabalho contínuo; Possuir receptor de áudio com alta sensibilidade (considerando que estando próximo a uma autoridade, em local fechado como um elevador, plenário, sala de reuniões, salão nobre etc., o utilizador não pode aumentar o tom de voz para se fazer ouvir quando da comunicação de uma mensagem); Função modo silencioso, com alerta vibratório; Transmissor com frequência de 900 MHz e esquema FHSS.; Modo viva-voz; Acompanha acessórios de clipe de cinto; fone de ouvido e carregador de bateria. Diária: 8 horas.	UNIDADE/DIÁRIA	20
7.20	Notebook	Especificações mínimas: Processador com oito núcleos e frequência de no mínimo 3 GHz; Memória cache mínima de 4MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 256 GB SSD; Placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2021 Professional com Service Pack mais recente instalado; Antivírus Symantec, Kaspersky ou McAfee ou de qualidade e desempenho equivalente ou superior; Adobe Reader na versão mais atualizada. Adobe Flash Player na versão mais atualizada. PDF Creator mais atualizado. Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de segurança com trava antifurto. Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência. Sob demanda, poderão ser instalados, ainda, Skype, NetMeeting, com desejável configuração para	UNIDADE/DIÁRIA	200

		videoconferências de multiponto em IP, Google Drive, Windows Media Player com pacote de codecs que permitam o máximo de compatibilidade com os diferentes codecs que possam surgir durante o evento, Microsoft ActiveSync e Palm HotSync para a sincronização de informações em PDAs, WinZip licenciado, WinRar licenciado. Deverá ter sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.		
7.21	Impressora a Laser Colorida	Tecnologia a laser, colorida, resolução em preto de 1200 x 1200 pontos por polegadas (dpi), velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto nos formatos de carta, A4, ofício I e II, em papel comum, jato de tinta, fotográfico, banner, cartões, envelopes, etiquetas. Incluído: cabos e demais acessórios que assegurem o pleno funcionamento da máquina; suprimentos originais com 2 (duas) resmas, carga suficiente para no mínimo, mil impressões; com acesso a wi-Fi.	UNIDADE/DIÁRIA	60
7.22	UTI Móvel	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 DE 10 HORAS	30
7.23	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições, autenticação de segurança, controle de operações e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados e certificação. O sistema deverá contemplar o controle de acesso a todos os ambientes das Conferências, inclusive restaurantes, com validação de frequência por meio de leitura de códigos de barras, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	40
7.24	Rede WLAN	Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 80 pessoas por Access Point - AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11b/g/n, disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede com fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIÁRIA	30
7.25	Ponto de Internet com Acesso e Tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.	UNIDADE/DIÁRIA	30
7.26	Computador do Tipo Servidor	Deve possuir processador(es) de 3GHz totalizando 8 núcleos com cache de 8Mb; 1 TB de disco rígido SATA com implementação em RAID 10; pelo menos 16 Gb de memória RAM/DDR3; Deve ser instalado com nobreak; no mínimo Windows Server 2012, fornecidos periféricos como mouse óptico, teclado ABNT e monitor de no mínimo 17"; pelo menos duas interfaces de rede GigabitEthernet, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	20
7.27	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIÁRIA	60
7.28	Rede LAN	Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet - Full Duplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, devidamente instalada e testada.	PONTO/DIA	30
7.29	Link Dedicado de Internet	Fornecimento de link IP de internet de 300 MB full dedicado; full duplex; upload e download simétricos, 99% de SLA. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independente dos demais itens e devidamente instalado e testado até 2h antes do evento.	DIÁRIA	40
7.30	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa ou mesa.	UNIDADE/DIARIA	80
7.31	Pen Drive	Fornecimento de pen drive em formato de cartão, contendo a logomarca do evento, com capacidade mínima de 8GB, em plástico resistente, com arquivo gravado a ser fornecido pela CONTRATANTE.	UNIDADE	1000

7.32	Ponteira Laser	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio, com ponteiro luminoso para enfatizar o conteúdo projetado, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	100
7.33	Serviço de degravação de áudio	Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo em português, inglês, francês ou espanhol. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel), quando solicitado, e por meio de link para download. A cotação deverá ser em hora com base na gravação do áudio, ou seja, cada hora de gravação corresponderá a uma hora de degravação.	HORA	200
7.34	Serviço de limpeza área interna ou externa	Fornecimento de serviço e material de limpeza, desinfecção e desodorização e equipe para realização de limpeza nos ambientes, antes, durante e depois da realização dos eventos. Os materiais e os profissionais deverão corresponder ao tamanho do espaço. Os profissionais devem estar capacitados e uniformizados para exercer a função de manutenção da limpeza dos ambientes e para demais serviços de baixa complexidade durante a realização do evento, com material de limpeza incluído. Deverá ser previsto diárias de 8h por pessoa.	DIÁRIA DE 8 HORAS	60
7.35	Monitor de TV para retorno	Monitor de TV para mínimo de 52 polegadas e tecnologia FULL HD com suporte vertical ou horizontal; O equipamento deverá estar devidamente instalada e testada e em caso de problemas deverá ser substituído imediatamente sem prejuízos a o evento e sem custos a contratante.	UNIDADE/DIÁRIA	60
7.36	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	80
7.37	Refletor PAR LED	Iluminação com Refletor PAR LED 64, RGBW.	UNIDADE/DIÁRIA	20
7.38	Rider técnico de sonorização	08 Caixas para subgraves (16 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 08 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de PA; 01 Divisores de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas; 02 Equalizador estéreo com no mínimo 32 bandas e filtros de 12 db por oitava; 02 Processadores de efeitos com REVERB e DELAY com entradas e saídas balanceadas e conversores AD/DA de no mínimo 20 bits; 08 Canais compressores/limitadores com entradas e saídas balanceadas; 01 Multicabo com no mínimo 36 vias (60mts); 08 Canais de GATES com entradas e saídas balanceadas; 01 Aparelho de CD Player; 02 Mixing Console com no mínimo 40 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 08 vias auxiliares máster LR, 04 bandas de equalização mais 01 paramétrico com ponto de INSERT em todos os canais, 10 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS cada; 05 Equalizadores gráficos estéreo com no mínimo 31 bandas por canal e filtros de 12 db por oitava; amplificadores compatível com o sistema de monitores; 01 sistema de Side Fill contendo 02 Caixas para subgraves (04 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 02 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de monitor, 01 Divisor de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas, 01 Bateria completa com 01 Bumbo, 02 Tons, 01 Surdo, 01 Caixa, 02 Estantes para pratos, 01 Estante para caixa, 01 Máquina de Chimbal, 01 Pedal para Bombo, 01 Banco com Kit de microfones específicos; 01 Amplificador para baixo com 800W RMS, 01 caixa com 04 alto-falantes de 10 polegadas e 01 caixa com 01 alto-falante de 15 polegadas; 01 Amplificador para guitarra com 900W RMS, 01 caixa com 02 alto-falantes com 12 polegadas; 01 Amplificador para teclado; 06 Direct Box de impedância para instrumentos; 01 Microfone sem fio para voz, com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação UHF; 06 Microfones para vocal com pedestais; 06 Microfones para uso diversos com pedestais, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 02 Operadores técnicos e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	DIÁRIA	5
7.39	Rider Técnico de iluminação	48 Refletores focos 01, 02 e 05 (lâmpadas - par 64); 01 Mesa/DIMMERS com no mínimo 48 canais; 03 RACKS DIMMERS com 12 canais; Cabos e conexões; 01 Máquina de fumaça; Gelatinas com cores variadas; Sistema montado de BOX TRUSS, 01 Operador técnico e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	DIÁRIA	5





Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE FARIAS GOULART**, Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto, em 27/04/2025, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3589552 e o código CRC AFAB9757

Referência: Processo nº 00190.103158/2024-26

SEI nº 3589552



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO I

ENCARTE “H”

ITEM 8 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1. DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

1.1. Os serviços de LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO consistem na disponibilização de ambientes para realização de eventos, conforme a necessidade, tais como auditórios, salas, salões, foyers, áreas de alimentação, entre outras, fora das dependências da CGU;

1.1.1. Da descrição do item:

I. Espaço modulável ou não para realização de eventos para público de 50 a 150/151 a 300/301 a 700 pessoas:

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

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

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

1.1.2. Para fins de ESPAÇO FÍSICO considera-se:

I. Prospecção: pesquisa sistematizada de ambientes com espaço físico suficiente para atender a realização de eventos, promovidos pela CONTRATANTE, na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptos a oferecer os espaços necessários à realização de eventos da CONTRATANTE, indicando o nome do espaço, a sua classificação, a quantidade de metros quadrados disponíveis junto a planta baixa, os itens disponíveis de acessibilidade para pessoa com deficiência e demais características do estabelecimento;

II. Vistoria: A vistoria consiste em inspeção técnica nas dependências do estabelecimento, para verificação das condições das instalações físicas, sua localização e sua compatibilidade com as necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários;

III. Bloqueio: Garantia dos espaços físicos selecionados pela CONTRATANTE, dentre os apresentados na prospecção, de forma a assegurar a RESERVA do espaço físico escolhido;

IV. Reserva: Contratação do espaço físico bloqueado para utilização pela CONTRATANTE;

V. Diária: Consiste em uma unidade de estadia usada pelos estabelecimentos para determinarem o preço e a duração da permanência em um evento.

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 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação;

1.2.2. Para aprovação prévia da Contratante, devem apresentar 03 (três) opções que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço e apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, os seguintes itens:

- a) O endereço completo;
- b) Localização através de mapa real, planta baixa, folhetos ou fotografias com registro da fachada, saguão, auditórios, espaços de circulação e área para stands e serviço de café (*coffee-break*) que permitam a visualização necessária para possível aprovação do

espaço;

c) Presença de acessibilidade para pessoas com deficiência, como rampas, elevadores e sanitários específicos;

d) Lista de mobiliários que já contemplam o espaço, que possam ser utilizados sem cobrança adicional ao valor da correspondente diária;

e) Infraestrutura adequada para instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias;

f) Encarregar-se da verificação legal do espaço referente à locação, impostos, taxas, alvarás e todos os requisitos indispensáveis para sua utilização, abrangendo, inclusive, a vistoria/laudo do corpo de bombeiros;

g) Deverão ser prospectados espaços em ambiente hoteleiro e fora de ambiente hoteleiro, conforme as necessidades da CONTRATANTE;

h) Na prospecção de espaço físico deverão ser contemplados todos os aspectos relativos à realização do evento e ao público-alvo, além da acessibilidade.

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

a) Proporcionar conforto e segurança aos participantes;

b) Possuir boas condições de iluminação;

c) Possuir sistema de ar-condicionado;

d) Possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária e de fácil acesso;

e) Possuir ponto para acesso à internet;

f) Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD, quando for o caso;

g) Não apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas.

h) Estar em condições com as normas de saúde;

i) Apresentar a programação prevista;

j) Ser local de fácil acesso;

k) Possuir acesso facilitado as pessoas com deficiência;

l) Possuir rotas de fuga e saída de emergência sinalizadas, bem como toda a estrutura contra incêndio e pânico.

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

1.3. 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 participantes;

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

1.3.3. Quando necessário A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins do layout do evento.

1.4. DO BLOQUEIO

1.4.1. A CONTRATANTE analisará as opções, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para o bom desempenho do evento, obedecendo ao padrão de segurança, mobilidade e qualidade compatível com o evento solicitado;

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

1.4.3. 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. Após a definição do espaço pela CGU, a contratada deverá confirmar a reserva do local nas datas solicitadas em até 01 (um) dia útil.

1.6. DA DIÁRIA

1.6.1. O preço ofertado para locação de espaço físico será de unidade por dia (diária), podendo ser espaços de 50 até 700 pessoas e salas multiuso, salas de apoio e salas VIP, conforme;

1.6.1.1. Os equipamentos, mobiliários, instalações e demais elementos que compuserem a estrutura física do local não serão objeto de cotação à parte devendo estar inclusos no valor da locação proposta pela LICITANTE;

1.6.1.2. Quando os eventos forem realizados em ambiente hoteleiro o serviço de limpeza deverá estar incluso no valor da locação do espaço, bem como quando ocorrer em estabelecimento que possua o serviço de limpeza próprio devendo a CONTRATADA apresentar

declaração do hotel ou do estabelecimento certificando esta situação;

1.6.1.3. Somente será admitida a cobrança de mobiliário no caso de locação em estabelecimentos que não dispuserem desse material ou que, comprovadamente, sua cobrança seja feita à parte da locação, para qual será exigida da CONTRATADA declaração do estabelecimento informando essa condição;

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

1.6.1.5. Para fins de pagamento será considerado o valor da unidade por dia de utilização do espaço durante a realização do evento;

1.6.1.6. Quando a configuração do evento demandar a montagem de equipamentos ou mobiliários, incluindo testes, e o evento começar às 8 horas do dia seguinte, será devido à CONTRATADA o valor correspondente a 50% da diária do espaço utilizado para a montagem no dia anterior;

1.6.1.7. A cobrança é condicionada e deve ocorrer somente quando o fornecedor do espaço a realizar. Para isso, a CONTRATADA deve fornecer uma declaração do estabelecimento confirmando essa condição;

1.6.1.8. As informações de cobrança de diária de montagem (50%) devem constar na proposta apresentada à CONTRATANTE, quando da solicitação da Ordem de Serviço;

1.6.1.9. 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;

1.7.2. A CONTRATADA deverá fornecer documentos e imagens e planta baixa dos espaços solicitados para fins de comprovação;

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

1.7.4. O faturamento do serviço de locação de espaço físico deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

1.7.5. 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 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 descritivos conforme a planilha abaixo:

ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
8.1	Espaço para Evento - 50 a 150 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 50 e 150 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas, tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, sala de grupos, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	DIÁRIA	20
8.2	Espaço para Evento - 151 a 300 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 151 e 300 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores. b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas, tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, sala de grupos, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.	DIÁRIA	20
8.3	Espaço para Evento - 301 a 700 Pessoas	Espaço modulável ou não para realização de eventos, com capacidade entre 301 e 700 pessoas. a) Acessível para pessoa com deficiência, com rampas e elevadores.	DIÁRIA	15

		b) Mobiliado com cadeiras, mesas e toalhas limpas, passadas e em bom estado de conservação. c) Infraestrutura adequada para a instalação de equipamentos de informática, iluminação, áudio, vídeo e demais estruturas necessárias para execução do evento. d) A montagem do espaço poderá ser feita de diversas formas, tais como: espinha de peixe, escolar, formato U, banquete, auditório, sala de grupos, entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE.		
8.4	Sala Multiuso/Sala de Apoio /sala vip - 20 pessoas	O espaço deve atender à demanda do CONTRATANTE, podendo ter diversos formatos e condições adequadas para a instalação de equipamentos, mobiliários e demais estruturas necessárias para execução e logística do evento.	DIÁRIA	10



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DE CASTRO SILVA, Agente Administrativo**, em 24/04/2025, às 17:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE FARIAS GOULART, Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto**, em 27/04/2025, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.