



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
SAUS Quadra 01 Bloco A, Ed. Darcy Ribeiro - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-905  
Telefone: 61 2020-7496 e - www.cgu.gov.br

EDITAL Nº 47/2019

PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO Nº 00190.102925/2019-12

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2019**

**(Processo Administrativo n.º 00190.102925/2019-12)**

Torna-se público que a Controladoria-Geral da União, por meio da Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, sediada no Edifício Darcy Ribeiro, sito à Quadra 1 Bloco A do Setor de Autarquias Sul em Brasília/DF, CEP 70070-905, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 23/09/2019**

**Horário: 09h00**

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

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito do DISTRITO FEDERAL com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas desta Controladoria-Geral da União – CGU, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 8 (oito) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 370003

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 01.124.2081.2D58.0001

ND: 33.90.39

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018;

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente, em especial o Art. 34 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

4.4.1. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

4.4.2. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.3. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.1.3. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.6.1.4. Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a CGU poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE do exercício anterior e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.

4.6.1.5. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.6.1.6. A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.6.1.7. Para fins de definição do “último exercício social” da DRE a ser exigida, será considerado, na data de abertura da sessão pública, o limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, nos termos do que fixa o Art. 16, §4º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018.

4.6.1.8. Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

4.6.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

4.6.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

4.6.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

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

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

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

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

5.6.1. Valor unitário e total do item;

5.6.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, vedada a identificação da licitante.

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

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.7.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.7.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.8.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.8.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário);

5.14.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.15. Para o cadastramento da proposta a licitante poderá adotar o Manual do Pregão Eletrônico, disponível no site

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/manuais/pregao/ManualPregaoFornecedor.pdf>.

5.16. A ausência do detalhamento do objeto ou mesmo eventual divergência em relação à documentação apresentada não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

5.17. Adicionalmente, ao participar da presente licitação a empresa contratada se responsabiliza pela observância do Código de Conduta Profissional do Servidor da CGU, aplicável aos terceirizados e aos prestadores de serviços na Controladoria-Geral da União por força do seu Art. 8º, IV.

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4.1. Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, contendo cada lance no máximo 02 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos, sob pena de exclusão do lance, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.6.1. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início da fase de lances.

6.6.2. O disposto no subitem anterior não impede que o pregoeiro exclua lances manifestamente inexecutáveis, que possam comprometer a competitividade do certame.

6.6.3. Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance, o Pregoeiro autuará processo administrativo para apenação da(s) licitante(s) convocada(s), já que tal prática se consubstancia em ato ilegal, previsto no rol do art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

6.6.4. Se a fase de lances for finalizada, e antes do encerramento aleatório pelo Sistema Eletrônico o(a) Pregoeiro(a) não tiver tempo hábil para excluir um lance que contenha mais de 02 (duas) casas decimais, e este for decisivo para fins da classificação final, a proposta dele decorrente será desclassificada, por se consubstanciar em vantagem auferida pela inobservância de regra do Edital.

6.6.5. Considerar-se-á decisivo para fins de classificação o uso da terceira ou quarta casa decimal que resulte em diferença inferior a R\$ 0,01 (um centavo) em relação ao próximo colocado.

6.6.6. Na hipótese acima, se o erro da licitante não influenciar na classificação final do certame, e a empresa vier a ser convocada para a apresentação da proposta, a casa decimal excedente deverá ser excluída quando do envio da documentação, sendo que o(a) Pregoeiro(a) efetivará o ajuste no Sistema como procedimento de negociação do preço.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.8.1. Os lances enviados em desacordo com o subitem acima serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.

6.9. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

6.9.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.12.1. O(A) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.13. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.14. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.15. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

6.20. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.22. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.22.1.1. prestados por empresas brasileiras;



6.22.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.23. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.24. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.27. O exercício dos direitos de preferência dispostos acima será concedido automaticamente pelo Sistema Eletrônico, àquelas licitantes que tenham manifestado expressamente, via registro no Sistema Eletrônico, sob as penas da lei, de que atendem às condições legais para a comprovação dos requisitos.

6.27.1. Após o término da fase de lances e aplicação das regras de preferências acima listadas, o Sistema Eletrônico reclassificará as licitantes que apresentaram a referida manifestação.

6.28. Na hipótese de fruição dos direitos de preferência acima listados, a licitante encaminhará, juntamente com os demais documentos de habilitação, a comprovação de que atende aos requisitos para tal benefício.

6.29. A demonstração do atendimento ao PPB ou aos bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País (TP) será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto n.º 5.906, de 26 de setembro de 2006, ou pelo Decreto n.º 6.008, de 29 de dezembro de 2006.

6.30. A comprovação/certificação será feita:

6.30.1. por cópia da publicação no Diário Oficial da União da Portaria Interministerial de Habilitação expedida para esta finalidade pelos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação e do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, ou da Resolução do Conselho de Administração da Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA, para a hipótese de comprovação de atendimento ao Processo Produtivo Básico – PPB; ou

6.30.2. por cópia da publicação no Diário Oficial da União da Portaria expedida para esta finalidade pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, para a hipótese de comprovação da condição de Bens com Tecnologia Desenvolvida no País ou reconhecimento de Bens Desenvolvidos no País (TP).

6.31. A veracidade acerca das informações constantes das Portarias apresentadas pelas licitantes será analisada pela área técnica, mediante consulta ao sítio do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT.

6.32. As licitantes, para fins de fruição dos benefícios, devem se atentar para o fato de que as certificações que reconhecem as condições de atendimento ao PPB ou ao TP são emitidas em relação aos produtos, contudo discriminando os respectivos modelos.

6.33. Não serão aceitos como meio de comprovação documentos e/ou declarações emitidos pela própria licitante ou pelo fabricante.

6.34. Na hipótese em que nenhuma das licitantes comprove o preenchimento dos requisitos elencados nos subitens acima, prevalecerá o resultado inicialmente apurado pelo sistema eletrônico, sem prejuízo das

sanções cabíveis em razão do registro de declaração/manifestação falsa.

## 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

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

7.2.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.3.1. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.

7.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 02:00 (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.6.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.6.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.6.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.6.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.6.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.11. No caso de recusa/desclassificação da proposta, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

8.2. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

8.4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo mínimo de 02:00 (duas horas), documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

## **8.6. Habilitação jurídica:**

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

8.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da

respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.6.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.6.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. VERIFICAR SE É POSSÍVEL REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS.

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

## **8.7. Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.7.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.7.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.7.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

## **8.8. Qualificação Econômico-Financeira:**

8.8.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.8.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.8.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.8.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

8.8.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez) por cento do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.8.4.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

8.8.4.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

8.8.4.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

8.8.4.1.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

8.8.4.1.3.1. por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

8.8.4.1.3.2. por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.8.4.1.3.3. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.8.4.1.3.4. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.8.4.2. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

8.8.4.3. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

8.8.5. As empresas em recuperação judicial que possuam plano de recuperação homologado poderão participar regularmente da licitação.

8.8.5.1. A permissão de participação prevista no caput não afasta a exigência do cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação.

## 8.9 Qualificação Técnica:

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

8.9.2. Certificado de cadastramento no Ministério do Turismo como “Empresa organizadora de Eventos”, de que trata o art. 22 da Lei n.º 11.771/2008, em plena validade;

8.9.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em conformidade com o que fixa o item 20.3 do Termo de Referência.

8.9.3.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.9.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.9.3.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.4. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:

8.9.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação

de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

8.9.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.9.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.9.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

8.9.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.9.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.9.4.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo mínimo de 02:00 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [colic@cgu.gov.br](mailto:colic@cgu.gov.br).

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.10.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

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

8.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual



período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.13. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.17. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

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

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 02:00 horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor.

9.1.3. Expressar os valores mensais e total dos itens, em algarismos e por extenso.

9.1.3.1. Havendo discordância entre os valores mensais e total, prevalecerá o primeiro, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias.

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

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. A Proposta de Preços assinada e digitalizada também poderá ser remetida por meio de mensagem para o e-mail [colic@cgu.gov.br](mailto:colic@cgu.gov.br), nos casos de solicitação do(a) pregoeiro(a), para fins de agilizar o envio da documentação à área técnica da CGU, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico, ou de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta última hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “Convocar anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição das demais licitantes.

9.7. Caso se entenda necessário, os originais deverão ser postados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação do(a) Pregoeiro(a), para a Controladoria-Geral da União, SAS, Quadra 1, Bloco “A”, Sala 1030, CEP: 70.070-905 – Brasília/DF, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

**DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2019**

**ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**RAZÃO SOCIAL E CNPJ**

9.8. Dentro do prazo fixado para o envio da proposta poderão ser remetidos, por iniciativa da licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua Proposta de Preços.

9.9. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz necessário que a licitante formalize ao(à) pregoeiro(a), via mensagem (e-mail), o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o(a) pregoeiro(a) fará novo uso da funcionalidade “Convocar anexo”.

9.10. A fim de aplicar o princípio da obtenção da proposta mais vantajosa e a isonomia entre as licitantes, será garantido o mesmo tratamento a todos os licitantes quanto aos prazos e condições para o envio da proposta de preço ou qualquer outro documento complementar ou retificador.

9.11. A documentação eventualmente remetida via mensagem (e-mail) deverá corresponder exatamente àquela inserida no sistema eletrônico. O envio de documento não inserto no sistema eletrônico resultará na desconsideração do mesmo, para fins de análise por parte da área técnica, salvo na hipótese de pedido expresso da licitante, formalizado via e-mail ([colic@cgu.gov.br](mailto:colic@cgu.gov.br)) dentro do prazo fixado para o envio da proposta, para a inclusão de tal documentação, situação na qual será feito o uso da funcionalidade “Convocar anexo”.

9.12. O não encaminhamento da documentação afeta a proposta, no prazo fixado no Edital, após a convocação pelo Pregoeiro(a), caracteriza desistência para fins de aplicação das penalidades cabíveis.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

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

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

10.5. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do sistema eletrônico ou intempestivamente.

10.5.1. O não conhecimento do recurso não impede o seu acolhimento na qualidade de petição.

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

13.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

## **14. DO TERMO DE CONTRATO**

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de até 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.1.1. A assinatura mediante meio eletrônico será realizada pelo representante legal da adjudicatária, diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a utilização da funcionalidade de usuário externo, que deverá ser criado conforme orientações constantes do sítio [https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Controladoria-Geral da União para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

14.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no termo de referência.

14.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da

proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **15. DO REAJUSTE**

15.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

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

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e da Lei nº 8.666, de 1993, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. apresentar documentação falsa;

19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. não mantiver a proposta;

19.1.6. cometer fraude fiscal;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.2. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

19.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

19.13. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Controladoria-Geral da União.

19.14. Para fins de dosimetria das sanções administrativas previstas neste edital, aplica-se subsidiariamente, no que couber, a **Norma Operacional 2/2017-DIRAD/MPOG**.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [colic@cgu.gov.br](mailto:colic@cgu.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço indicado neste edital.

20.2.1. Nos termos do que fixa o Parágrafo Único do Art. 110 da Lei 8.666/19963, no cômputo do prazo referido no caput excluir-se-á aqueles ocorridos fora do horário de expediente.

20.2.2. Nos termos do que fixa a Portaria 1106/2015-CGU e visando conferir um mínimo de padronização quanto aos horários de funcionamento da sessão pública, considere-se que a jornada individual de trabalho do pregoeiro, definida pela chefia imediata, se inicia após as 08:00 e se encerra até as 18:00, com intervalo de no mínimo uma hora de almoço, entre as 12:00 e as 14:00.

20.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.4. A republicação do edital somente não será realizada se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

21.8. Fica assegurado à Controladoria-Geral da União o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

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

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

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

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

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

21.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e <http://www.cgu.gov.br/sobre/licitacoes-e-contratos/licitacoes/tipos/pregao>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sede da Controladoria-Geral da União, sito ao SAS, Quadra 1, Bloco "A", Edifício Darcy Ribeiro, em Brasília/DF, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.15. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no subitem 23.14, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

21.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Brasília-DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

21.17.1. ANEXO I - Termo de Referência;

21.17.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

Brasília, 06 de setembro de 2019

**Assinatura da autoridade competente**



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA DE ALENCAR RAMOS, Analista Técnico Administrativo**, em 06/09/2019, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1240611 e o código CRC 6911046C

## **ANEXOS AO EDITAL**

ANEXO I - Termo de Referência (1237627)

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (1227973)

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1240611





## TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

PREGÃO Nº ...../20...

(Processo Administrativo n.º 00190.102925/2019-12)

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito do **DISTRITO FEDERAL** com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas desta Controladoria-Geral da União – CGU, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1.1. Os serviços foram agrupados em 8 (oito) itens, conforme tabela 1.

TABELA 1

GRUPO	DESCRIÇÃO/	Valor Máximo Aceitável	
	ESPECIFICAÇÃO		
1	Item 1	HOSPEDAGEM	R\$ 52.770,00
	Item 2	TRANSPORTE	R\$ 76.842,50
	Item 3	RECURSOS HUMANOS	R\$ 439.255,00
	Item 4	ALIMENTAÇÃO	R\$ 607.212,50
	Item 5	MATERIAIS	R\$ 468.259,00
	Item 6	MONTAGENS E MOBILIÁRIOS	R\$ 485.635,00
	Item 7	SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS	R\$ 1.422.237,50
	Item 8	ESPAÇO FÍSICO	R\$ 223.565,00
	<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>	<b>R\$ 3.775.776,50*</b>	

\* O valor global total foi obtido a partir do cálculo da mediana, com base nas pesquisas de preços

1.1.2. Considerando que se tratam de itens da mesma natureza, o grupo único evita a pulverização de contratos, sendo que a prestação de serviços de Apoio Logístico em Eventos, por uma única empresa acarreta economicidade, atendendo ainda ao princípio da eficiência, uma vez que se evita a contratação de várias empresas e a necessidade de gerir todos os respectivos contratos resultantes.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507 de 2018 e constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. Os quantitativos estão definidos nos Encartes, relacionados no anexo I deste instrumento.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

1.4.1. A contratação, na forma prevista, justifica-se ainda pelos seguintes fatores:

1.4.1.1. Uniformização de procedimentos para realização de eventos;

1.4.1.2. Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;

1.4.1.3. Busca de qualidade e de redução custos para a promoção de eventos;

1.4.1.4. Melhoria contínua da abordagem e da sistematização de eventos;

1.4.1.5. Contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, ganho de escala.

1.5. O código do serviço (Catser) é o 14591, Promoção de Evento.

1.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

### 2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência (Anexo II).

### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares (anexo II deste instrumento), abrange a prestação do serviço de organização de eventos a ser prestado à Controladoria-Geral da União.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na

modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520, de 2002 e o Decreto nº 5.450, de 2005, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico;

4.1.2. Para enfatizar, cabe transcrever o art. 4º do Decreto nº 5.450, de 2005, in verbis: “*Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.*”

4.1.3. Os profissionais utilizados na prestação dos serviços se consubstanciam em força de trabalho acessória ao contrato de organização de eventos, não caracterizando, portanto, serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

4.4. Salienta-se que a referida contratação encontra-se respaldada pela Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, artigo 1º, em diversos incisos:

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XXVI - tradução, inclusive tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras);

XXVII - gravação;

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O Estudo Técnico Preliminar, anexo II deste Termo de referência, em seu item 3, abrange os requisitos da contratação.

## 6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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

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

6.1.4. A emissão da Ordem de Serviço – O.S. deverá ocorrer com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para os eventos que ocorrerem em Brasília;

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

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

6.1.5.2. Será válida a OS aprovada pela CONTRATANTE por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

6.1.6. Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com, no mínimo, 12 (doze) horas de antecedência;

6.1.7. Caso o evento seja cancelado em parte ou integralmente, a menos de 12 (horas) do seu início, a CGU ressarcirá as despesas, desde que devidamente comprovadas pela empresa contratada;

6.2. As demais orientações na forma de execução dos serviços encontram-se detalhadas nos Encartes (anexo I).

6.3. Fica eleita a tecnologia da mensagem eletrônica (e-mail) como instrumento de comunicação para formalizar, no que couberem, as rotinas aqui previstas, inclusive para as notificações de penalidades que se fizerem necessárias, sem prejuízo de outros meios legalmente adotados;

6.4. O trâmite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes;

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

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

6.7. A CONTRATANTE garantirá que a execução da Ordem de Serviço ocorrerá somente durante a vigência contratual.

## 7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores (Fiscal e substituto) a serem designados pela Diretora de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União, na condição de representantes da CONTRATANTE.

7.1.1. Será designado um Fiscal Técnico, o Gestor do Contrato e respectivos substitutos para o Contrato celebrado.

7.1.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

7.1.3. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

7.2. Os atores que irão atuar na fase de Gestão do Contrato, formalmente nomeados pela autoridade competente da CGU, são:

7.2.1. Gestor do Contrato: é o representante da Administração, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 do Decreto nº 9.507, de 2018, que deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, propor soluções para regularização das falhas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste Termo de Referência;

7.2.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos do Contrato;

7.2.3. Fiscal de Evento/Setorial: servidor devidamente designado, a cada evento, pela Unidade Demandante, cuja responsabilidade é fiscalizar e acompanhar o processo de organização dos serviços solicitados, abrangendo desde a sua autuação processual até a prestação de contas do evento e atesto de Notas Fiscais/Faturas, visando subsidiar o atesto do Fiscal Técnico do Contrato.

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

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

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

7.4. Dos critérios de medição - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

7.4.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, conforme o estabelecido, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.4.2. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme descrições abaixo.

7.4.3. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.4.3.1. A Metodologia de avaliação da execução dos serviços na vigência do Contrato será mediante Instrumento de Medição de Resultado-IMR, estabelecido na IN 05/2017-Ministério do Planejamento, conforme os parâmetros descritos no item 7.4.3.6 deste Termo de Referência, que serão acompanhados pela fiscalização do Contrato, visando alcançar os resultados estabelecidos e a respectiva adequação de pagamento deste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

7.4.3.6.1. O atendimento dentro dos prazos consignados;

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

7.4.3.6.3. Qualidade dos serviços.

7.4.3.7. Os serviços serão remunerados conforme os preços unitários ofertados pela licitante e serão ponderados conforme a equação abaixo, que atribui fatores de avaliação quanto aos parâmetros indicados no item 7.4.3.6.

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

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

VT é o valor total do item em análise;

Vu é o valor unitário do item;

IMR é o Índice de Medição de Resultado;

Q é a quantidade do item que está sob análise;

Mp (menção de prazo) é a fração do índice do IMR referente ao cumprimento dos prazos;

Me (menção de especificação) é a fração do índice do IMR referente à aderência e conformidade às especificações;

Mq (menção de qualidade) é a fração do índice do IMR referente à qualidade/satisfação pelos serviços prestados;

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

7.4.3.9. Nas situações onde puderem ser utilizadas todas as menções (Mp, Mq e Me), a ponderação do pagamento se dará na forma descrita na Tabela 2:

Tabela 2 – Pontuação das menções

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

7.4.3.10. A critério da CONTRATADA, poderá ser suprimida a Menção Qualidade (Mq), passando as demais menções pontuarem com 0,5 cada, aplicando os mesmos percentuais das tabelas 2 e 4.

7.4.3.11. Para fins de composição das ocorrências, quando não for suprimida a Mq as menções serão pontuadas conforme o percentual atribuído para cada ocorrência nas Tabelas 2, 3 e 4.

7.4.3.12. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Prazo as ocorrências descritas na Tabela 3.

Tabela 3 – Ocorrências da Menção Prazo

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

7.4.3.13. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Qualidade as ocorrências descritas na Tabela 4.

Tabela 4 – Ocorrências da Menção Qualidade

Condição	Ocorrência	Menção Qualidade
Na análise geral,	Sim	0,2 (100%)

os serviços e/ou produtos fornecidos possuíam qualidade esperada?	Não, mas não houve impacto no resultado esperado.	0,1 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado.	0,0 (0%)

7.4.3.14. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Especificação, as ocorrências descritas na Tabela 5.

Tabela 5 – Ocorrências da Menção Especificação

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

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

Prestação de serviços de hospedagens tipo 4 estrelas

Quantidade = 8 diárias

Valor unitário = R\$ 100,00 por diária

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

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

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

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

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

b.  $VT = Vu \times (Mp + Mq + Me) \times Q$

c.  $VT = R\$ 100,00 \times (0,4 + 0,2 + 0,2) \times 8$

d.  $VT = R\$ 100,00 \times (0,8) \times 8$

e.  $VT = R\$ 640,00$

7.4.3.17. A CONTRATADA será informada da aplicação do IMR previamente à emissão da Nota Fiscal desde que emita relatório de fornecimento.

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

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

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

7.4.3.17.4. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento dos parâmetros estabelecidos no item 8.4.6 do IMR.

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

## 8. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

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

8.2.1. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante e sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente;

## 9. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Além do Modelo de Proposta de Preços, anexo III deste Termo de Referência, outras informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão na descrição e na unidade de medida de cada item, conforme disposto nos Encartes, Anexo I deste Termo de Referência:

9.1.1. Encarte A: HOSPEDAGEM (subitens de 1.1 a 1.5);

9.1.2. Encarte B: LOCAÇÃO DE TRANSPORTE (subitens de 2.1 a 2.10);

9.1.3. Encarte C: RECURSOS HUMANOS (subitens de 3.1 a 3.21);

9.1.4. Encarte D: ALIMENTAÇÃO (subitens de 4.1 a 4.19);

9.1.5. Encarte E: MATERIAIS (subitens de 5.1 a 5.16);

9.1.6. Encarte F: MONTAGENS E MOBILIÁRIOS (subitens de 6.1 a 6.33);

9.1.7. Encarte G: SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS (subitens de 7.1 a 7.36);

9.1.8. Encarte H: LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO (subitens de 8.1 a 8.4);

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

9.3. Todos os tributos relacionados à prestação de serviços, inclusive dos recursos humanos envolvidos, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados do contrato;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, tanto quanto aos serviços relacionados ao evento e aos profissionais contratados, quanto à gestão do contrato;
- 10.7. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.
- 10.8. Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 10.9. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- 10.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 10.10.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.10.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.10.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.13. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.14. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.15. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e Encartes;
- 11.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.4. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.5. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.
  - 11.5.1. Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, sobre qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.7. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.8. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.11. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.12. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.
- 11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.16. Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas da Contratante, que não sejam previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.
- 11.17. Participar de reuniões sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por diretor/dirigente da empresa e/ou profissional que coordenará o evento.
- 11.18. Disponibilizar todos os profissionais que atuarão no atendimento aos participantes do evento, previamente indicados pela contratada para realização de reunião prévia, para fins de orientação específica quanto ao evento, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente.

11.19. Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem, taxas, impostos, alvarás, ART's, licenças e configurações necessárias à implementação dos serviços respectivos.

11.20. Abster-se de alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos ou serviços especificados neste Termo de Referência e em todos os seus anexos sem prévia aquiescência da CONTRATANTE.

11.21. Arcar com o transporte de todo o material e dos equipamentos previstos para instalação no local, com antecedência, de modo que tudo esteja montado e em condições de uso antes da realização do evento, conforme prazo estipulado pelo contratante nos encartes anexos;

11.22. Assessorar a CONTRATANTE no planejamento e levantamento de todos os itens necessários à prestação dos serviços demandados, detalhando e organizando os serviços/materiais inseridos no Anexo I, deste Termo de Referência, com os respectivos quantitativos, indispensáveis à realização dos eventos.

11.23. Auxiliar a CONTRATANTE no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos, com vistas à análise e aprovação final pela mesma.

11.24. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE.

11.25. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso.

11.26. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada evento aprovado pela CONTRATANTE.

11.27. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

11.28. Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) necessários na execução dos serviços.

11.29. Orientar os seus empregados a observarem o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância.

11.30. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

11.31. Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados.

11.32. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.33. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.34. Substituir equipamentos, materiais, serviços e profissionais que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que ocasionem interrupção reiterada dos serviços.

11.35. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.36. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.38. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.39. Apresentar, quando da assinatura do Termo Contratual, declaração formal de que possui instalações adequadas, apresentando a relação dos bens disponíveis para a execução do contrato;

11.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.41. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

11.42. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

11.43. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

11.44. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11.45. As demais obrigações da CONTRATADA encontram-se detalhadas nos encartes anexos.

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

12.2. Não será aplicável a subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

## 13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub-dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar

à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e Encartes, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **mencionado no item 7 deste Termo de Referência**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.18. **O acompanhamento da realização do evento será de competência da Unidade Demandante, por meio de designação de fiscal de Evento/Setorial-titular/substituto, que atestará a fatura juntamente com o fiscal técnico do contrato formalmente designado.**

14.19. **Caberá ao fiscal do contrato orientar seus fiscais de eventos ou fiscais setoriais quanto à obrigatoriedade de apresentação de Relatório Técnico Conclusivo, a fim de constar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou de defeitos observados, conforme o § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993.**

14.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até **5 dias úteis** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo **fiscal técnico** após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

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

15.3.2. No prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.3.2.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.4. No prazo de até **10 (dez) dias úteis** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Fiscal Técnico do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

15.4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

15.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e Encartes, devendo

ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até **10 dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

16.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

16.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

16.14. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

16.18. O(s) valor(es) devido(s) à CONTRATADA terão como base àqueles correspondentes à execução do objeto, ou seja, da realização do evento. Havendo a emissão da Ordem de Serviço anterior ao reajuste contratual, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atualizada.

## 17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice **IPCA** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



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

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

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 18. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

18.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

18.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

18.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

18.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12. Será considerada extinta a garantia:

18.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

18.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

19.2.2. **Multa de:**

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.2.9. Pela inobservância das especificações atreladas à execução do objeto, para as quais não tenha sido fixada multa específica, será cobrada multa de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento, a ser cobrada por descumprimento quando for constatado número

superior a dois descumprimentos no mesmo evento.

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

19.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

19.2.4. **Impedimento de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com credenciamento do SICAF, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas no Edital e neste Contrato e das demais cominações legais;

19.2.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

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

19.4. O acúmulo de multas, decorrentes das alíneas 19.2.2.1 a 19.2.2.6, terá o limite máximo de 10% do valor total da Ordem de Serviço referente ao Evento em que for constatado o descumprimento da obrigação.

19.4.1. Ao atingir esse limite, caso a CONTRATADA continue a praticar atos que ensejam na aplicação de penalidade de multa, poderá ser configurada a **inexecução total do contrato** que implicará na rescisão unilateral do mesmo por culpa da CONTRATADA, com incidência da penalidade prevista no item 19.2.2.10.

19.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.6. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

19.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus de 1 a 5, conforme descrito nos itens 19.2.2.1 à 19.2.2.5; e as ocorrências detalhadas conforme os 8 (oito) macro itens dos serviços contidos na planilha de itens, observar a tabela 6:

Tabela 6

HOSPEDAGEM		
Item	Descrição da infração	Grau
1	Classificação do Hotel diferente da Ordem de Serviço	5
2	Prestação de contas divergente daquela estabelecida no Encarte de Hospedagem	5
3	Café da manhã com alimentos vencidos ou estragados	4
4	Falta de acessibilidade no quarto, quando demandado apartamento acessível à Contratada	3
TRANSPORTE		
Item	Descrição da infração	Grau
5	Quantidade de assentos inferior ao contido na descrição dos itens	1
6	Falta de polidez dos motoristas	1
7	Descumprimento na execução dos serviços	5
8	Atraso superior à 30 minutos do horário estabelecido para o traslado	3
9	Adoção de outras rotas, divergente daquela estipulada pela Contratante, acarretando em atrasos no destino e problemas ao calcular a quilometragem percorrida	2
10	Veículo com quesitos de segurança insuficientes ou danificados	4
RECURSOS HUMANOS		
Item	Descrição da infração	Grau
11	Profissional não habilitado e capacitado para desempenhar o serviço contratado, sem tempo hábil para substituição	4
12	Profissional se ausentou do evento sem anuência da Contratante	2
13	Tradutor/Intérprete de Libras sem fluência na tradução/interpretação das duas línguas: Libras - Português	5
14	Omissão da Contratada quando solicitado currículo dos profissionais pela Contratante	1
15	Produto não entregue após o término da reunião	5
16	Serviço de tradução simultânea em desacordo com a língua falada	3
ALIMENTAÇÃO		
Item	Descrição da infração	Grau
17	Cardápio divergente do estabelecido entre a Contratante e Contratada	1
18	Quantidade insuficiente de alimentação em relação à demandada na Ordem de Serviço	2
19	Alimentação estragada, vencida ou situação correlata	5
20	Toalhas de mesa sujas, encardidas, rasgadas ou puídas	1
21	Atraso na disponibilização do serviço de alimentação, conforme horário acordado entre a Contratante e Contratada	3
22	Quando demandando pela Contratante, descumprimento quando ao fornecimento de alimentação específica para pessoas celiacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares	4
23	Serviço de Coquetel com a quantidade de garçons insuficientes para quantidade de participantes, conforme solicitado na Ordem de Serviço	1

<b>MATERIAIS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
24	Arte Visual em desacordo em relação ao modelo enviado pela Contratante, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	5
25	Falha na entrega do material demandado na Ordem de Serviço	5
26	Qualidade do material inferior ao descrito no item ou com defeito, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	2
27	Quantidade insuficiente em relação ao contido na Ordem de Serviço, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	4
28	Entrega do material gráfico após o início do evento	2
<b>MONTAGENS E MOBILIÁRIOS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
29	Descumprimento no prazo estabelecido pela Contratante na montagem dos equipamentos	2
30	Mobiliário sujo, rasgado ou com defeito	3
31	Aplicação inadequada de lona em box trus ou metalon com visíveis bolhas ou enrugados	2
32	Arranjo de flores com tamanho diferente da Ordem de Serviço ou murchas	1
33	Falta de acessibilidade em equipamentos ou mobiliários, quando solicitado pela Contratante	5
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
34	Qualidade do serviço incompatível conforme descrito nos itens	2
35	Descumprimento do prazo estabelecido entre a Contratante e Contratada na entrega dos serviços demandados	3
36	Microfones ou caixas com chiado durante o evento, configurando má qualidade	2
37	Sonorização insuficiente para quantidade de pessoas, conforme detalhado na Ordem de Serviço	1
38	Reiteradas substituições dos equipamentos durante a realização do evento	4
39	Interrupções no sinal da internet	2
40	Profissionais designados para operacionalizar os equipamentos sem a devida competência, com dificuldades visíveis para solução de problemas, quando ocorrido.	5
41	Comprovação pela Contratante de ausência de recursos mínimos na UTI Móvel, tanto de primeiros socorros quanto humano	5
42	Equipamentos lentos e com a configuração inferior à descrita nos itens	1
43	Serviço de Legenda em Tempo Real sendo executado de forma distinta à estenotipia computadorizada	5
<b>ESPAÇO FÍSICO</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
44	Omissão quanto à disponibilização da planta baixa do espaço físico a ser contratado	5
45	Omissão na entrega da proposta comercial e do contrato firmado entre a Contratada e a empresa que disponibilizará o espaço físico com as informações da mobília e demais serviços contemplados na contratação	4
46	Falha na contratação do espaço físico solicitado por meio de Ordem de Serviço	5
47	Espaço físico sem acessibilidade, quando solicitado pela Contratante	5
48	Mobília (mesas e cadeiras) disponibilizadas com defeito	1
49	Ar condicionado com defeito, não havendo a devida manutenção durante a realização do evento	3

19.8. A Contratante poderá promover a rescisão contratual unilateralmente, vencido os prazos de defesa da Contratada, quando alcançado a quantidade de ocorrências, por evento ou por vigência contratual, conforme demonstrado na tabela 7:

**Tabela 7**

<b>Grau da Infração</b>	<b>Quantidade de Ocorrências passíveis para rescisão contratual</b>
5	07 ocorrências
4	09 ocorrências
3	12 ocorrências
2	15 ocorrências
1	20 ocorrências

19.9. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.9.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.9.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

19.9.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.15. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.15.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a) Apresentar certificado de cadastramento no Ministério do Turismo como “Empresa organizadora de Eventos”, de que trata o art. 22 da Lei nº 11.771/2008.

b) No mínimo, 10 (dez) atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, sendo pelo menos 02 (dois) destes para público superior a 500 (quinhentas) pessoas e os demais para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas;

c) Para comprovação das condições especificadas do item anterior, será admitido o somatório de atestados. Contudo, para comprovação do quantitativo mínimo exigido de participantes, no caso de somatório de atestados, os eventos devem ter ocorridos simultaneamente

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

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

20.4. A licitante deverá apresentar para comprovação da habilitação econômico-financeira, dentre outros, os seguintes documentos:

a) Balanço e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que demonstrem resultados superiores a 1 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG). (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores).

b) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 4,33% (quatro, trinta e três por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o Balanço e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social.

c) Patrimônio líquido (PL) de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores).

20.4.1 Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso (2019), na forma da Lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em junta comercial.

20.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.5.1. Valor global: R\$ 3.775.776,50 (três milhões, setecentos e setenta e cinco mil, setecentos e setenta e seis reais e cinquenta centavos).

20.5.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

20.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

20.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 21. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, item 1, tabela 1.

21.1.1. Tal valor foi obtido a partir de ampla pesquisa de Mercado, constante do Mapa Comparativo de Preços (SEI 1231071) , e comprovada através de pesquisa de preços, anexo IV deste instrumento, conforme detalhamento no Estudo Técnico Preliminar.

## 22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. As despesas estimadas da contratação correrão a conta do Programa de Trabalho: 04.124.2081.2D58.0001 - Controle Interno, Prevenção à Corrupção, Ouvidoria e Correição – Nacional; ND: 339039; Fonte de recursos: 0100.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

23.4. As planilhas deverão contemplar custos reais. O pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

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

23.5.1. ANEXO I – Encartes;

23.5.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;

23.5.3. ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;

23.5.4. ANEXO IV – Mapa Comparativo de Preços.

<b>HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA</b> Planejamento COASP COASP/CGLPE/DGI/SE/CGU	<b>ELEILSON DA CONCEIÇÃO SILVA</b> Planejamento COASP COASP/CGLPE/DGI/SE/CGU	<b>SANDRA SANTOS DA SILVA</b> Planejamento COASP COASP/CGLPE/DGI/SE/CGU
--	--	---

Ciente, aprovo o presente Termo de Referência, conforme proposto. Encaminhe-se à aprovação da Coordenadora-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia.

*Documento Assinado Eletronicamente*  
**MARCO AURELIO CORREIA DE SOUZA**  
Coordenador da COASP/CGLPE/DGI/SE

De acordo, aprovo o presente Termo de Referência, conforme proposto. Encaminhe-se à aprovação da Diretora de Gestão Interna.

**SOLANGE MACHADO VIEIRA**  
Coordenadora-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia  
CGLPE/DGI/SE/CGU

**APROVO** o presente Termo de Referência, considerando a importância da contratação para as atividades da CONTRATANTE, em face das justificativas formuladas pela área técnica.

**VIVIAN VIVAS**  
Diretora de Gestão Interna  
DGI/SE/CGU

**ANEXO I**  
**ENCARTES**  
(Documentos sob os números SEI 1178302, 1178313, 1178367, 1178380, 1178401, 1178407, 1178421 e 1178434)

**ANEXO II**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**  
**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**  
**ESTUDOS PRELIMINARES**

**Setor Requisitante:** COASP/CGLPE/DGI/SE

**Objeto da futura contratação:** Empresa especializada na prestação de serviço de apoio logístico e operacional com fornecimento/disponibilização de hospedagem, locação de transporte, recursos humanos, alimentação, materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos à organização de eventos.

**Objeto trata-se de:**

(X) Serviço continuado SEM dedicação de mão de obra exclusiva

#### 1. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

INTEGRANTES	NOME	E-MAIL	RAMAL	UNIDADE
Área Requisitante - Titular	Solange Machado Vieira	██████████	██	CGLPE/DGI
Área Requisitante - Substituto	Eleilson da Conceição Silva	██████████	██	COASP/CGLPE/DGI
Área Requisitante - Titular	Hugo Nister Pessoa Teixeira	██████████	██	COASP/CGLPE/DGI
Área Requisitante - Substituto	Sandra Santos da Silva	██████████	██	COASP/CGLPE/DGI
Área de Licitações- Titular	Fábio Luciano Ikijiri	██████████	██	COLIC/CGLCD/DGI

Área de Licitações- Substituto	Paulo César Ferreira de Souza			COLIC/CGLCD/DGI
--------------------------------	-------------------------------	--	--	-----------------

## 2. DA ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista o rol de competências regimentais atribuídas à Controladoria-Geral da União, conforme Decreto nº 9.681, de 03 de janeiro de 2019, destacam-se a defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência e da integridade da gestão no âmbito do Poder Executivo federal, dentre outros temas relacionados à sua área de competência.

A CGU dispõe da seguinte estrutura organizacional: Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva, Secretaria Federal de Controle Interno, Ouvidora-geral da União, Corregedoria-Geral da União, Secretaria de Transparência e Controle Social e Secretaria de Combate à Corrupção e as Controladorias Regionais da União nos Estados.

As Unidades mencionadas acima, as quais compõem esta Pasta Ministerial, para efetivação e cumprimento de suas metas, realizam uma série de eventos, tais como: workshops, seminários, oficinas, fóruns, palestras, encontros, tendo como parceiros a Sociedade Civil e Poderes Públicos e Privados.

Importante destacar que o referido decreto, no Anexo I, que trata da estrutura regimental da CGU, em seu Art. 3º, inciso II e III, refere-se ao tema proposto, sendo uma das prioridades do gabinete do ministro de Estado da CGU, a saber:

*II - Apoiar a realização de eventos dos quais o Ministro de Estado participe com representações e autoridades nacionais e estrangeiras;*

*III - Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e publicidade institucional da Controladoria-Geral da União;*

Os eventos em geral são atividades essenciais para o cumprimento dos objetivos estratégicos da CGU. É visível quando observamos os resultados almejados institucionalmente, disponível no Mapa Estratégico: 2016 – 2019:

- Contribuir para a entrega de políticas públicas eficazes e de qualidade ao cidadão;
- Ampliar a participação social no controle das políticas públicas;
- Enfrentar a corrupção e contribuir para o aumento dos níveis de integridade pública e privada;
- Fomentar a inovação e a redução da burocracia na gestão pública.

É oportuno mencionar os fundamentos da CGU, ora discriminados em sua Missão, Visão e em seus Valores, os quais podem ser alcançados e cumpridos por meio de ações institucionais na realização de eventos.

- Missão: Promover o aperfeiçoamento e a transparência da Gestão Pública, a prevenção e o combate à corrupção, com participação social, por meio da avaliação e controle das políticas públicas e da qualidade do gasto.
- Visão: Ser reconhecida pelo cidadão como indutora de uma Administração Pública 100% íntegra, participativa, transparente, eficiente e eficaz.
- Valores: Transparência, Ética, Imparcialidade, Excelência, Idoneidade e Foco do Cidadão.

Importa, ainda, ressaltar que, dentro do rol de atividades inerentes à CGU, não se inclui a execução direta desse tipo de serviço, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução, quando do atendimento das demandas.

Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse desta Controladoria-Geral da União com reflexos sociais e políticos e a população em geral.

Por fim, embora conste no Ato de Designação (SEI 1166727) e no Documento de Formalização da Demanda-DFD (SEI 1051115), os servidores da COASP/CGLPE/DGI/SE/CGU, esta demanda foi solicitada pela Secretaria Executiva deste órgão, bem como a coordenação quanto à consulta às Unidades da CGU acerca da programação de eventos, justificando a necessidade da licitação deste objeto. Nesse processo, a SE/CGU cumpriu o que estabelece o Art. 5º, inciso I, Anexo I, do Decreto 9.681 de 03 de janeiro de 2019: **“I-assistir o Ministro de Estado na supervisão e na coordenação das atividades das unidades integrantes da Controladoria-Geral da União.”**

## 3. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está plenamente alinhada com o planejamento da CGU, bem como com o seu Plano Operacional 2019.

A contratação em tela está relacionada às atividades da área meio deste órgão, não estando relacionada a nenhuma política pública, contudo, está englobada no conjunto de ações que a organização imprime visando o cumprimento dos objetivos organizacionais, os quais, devem ser seguidos de forma integrada e estruturada pelo trabalho conjunto com as áreas do órgão.

## 4. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

Não se aplica, dada a ausência de contrato vigente com este objeto.

## 5. DO EXAME DOS NORMATIVOS

Foram localizados e analisados os seguintes normativos que regulam especialmente os serviços a serem contratados, os quais produzirão impacto na contratação conforme as considerações respectivas:

- **Lei nº 10.520/2002:** institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- **Lei nº 8.666/1993** e suas alterações posteriores (no que couber): regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- **Lei nº 10.522/2002:** dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;
- **Decreto nº 5.450/2005:** regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- **Decreto nº 2.271/97:** dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- **Decreto nº 7.746/2012:** estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;
- **Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG:** dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela

Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

- **Instrução Normativa nº 05/2014 (alterada pela IN 03/2017):** dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização da pesquisa de preços e;
- **Instrução Normativa nº 05/2017:** dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

Para a habilitação será exigido a documentação prevista no art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993.

Para qualificação técnica, a licitante detentora do melhor lance deverá apresentar, no mínimo, **10 (dez) atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, sendo pelo menos 02 (dois) destes para público superior a 500 (quinhentas) pessoas e os demais para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.**

Para comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência, será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

Entende-se por pertinente e compatível, a organização de eventos com prestação de serviços de apoio logístico, serviços de infraestrutura, mobiliário e fornecimento de equipamentos e alimentação, entre outros, de acordo com os serviços descritos nos Encartes A, B, C, D, E, F, G e H. Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

Cabe salientar que não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.

### 6.2. DO SERVIÇO CONTINUADO

Considerando os diversos assuntos que constituem a área de competência desta Controladoria-Geral da União, como já mencionado anteriormente, a contratação de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos, se justifica pela necessidade do cumprimento da agenda institucional prevista anualmente pelas áreas finalísticas desta pasta.

Considerando, ainda, que a interrupção na prestação dos serviços afetos à realização de eventos, torna iminente o risco de descontinuidade das ações tuteladas por este órgão, quais sejam: à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública federal, as quais são discutidas estratégias de atuação mediante o diálogo com parceiros governamentais e da sociedade civil, de caráter nacional e internacional, sendo a realização de eventos, de forma geral, o cenário propício para efetivação dessa política, assim, tal serviço fica caracterizado como continuado.

Na consulta realizada acerca da programação das atividades às Unidades da CGU, promovida pela Secretaria Executiva, foram sinalizadas para o ano de 2019, a estimativa de 40 eventos. Quanto ao histórico de eventos previstos e realizados por este órgão durante os últimos 2 (dois) anos de 2017 e 2018, identificou-se o total de 109 eventos, conforme Planilha SEI (1170321 e 1233633).

O atendimento dos eventos acima ocorreu tanto por meio de Termo de Execução Descentralizada-TED com outros ministérios que dispunham de contratos vigentes com o objeto em tela quanto com recursos próprios da CGU ou de parceiros. Ressalta-se que nem todos foram realizados, devido a dificuldade de encontrar contratos vigentes na Administração Pública que oferecesse o conjunto de serviços para determinado evento.

Portanto, visando o atendimento das demandas específicas de eventos da CGU, as quais ocorrem anualmente, considera-se necessária a licitação de empresa de serviços de eventos em caráter continuado, visando o cumprimento de suas ações institucionais.

### 6.3. DOS CRITÉRIOS E DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Para a promoção do presente procedimento licitatório, será observado os preceitos do disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, dentre outras.

A comprovação do disposto na referida Instrução Normativa poderá ser efetuada mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre tais exigências proposta de preços.

### 6.4. DA DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

O presente contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666, II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.”

### 6.5. DA NECESSIDADE DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

A prestação de serviços em questão não enseja a necessidade de a contratada promover transição contratual.

### 6.6. DAS SOLUÇÕES DE MERCADO

Visando verificar as soluções de mercado, bem como justificando o objeto proposto para contratação, realizou-se pesquisa com outros órgãos da Administração Pública por meio do site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultas?layout=edit&id=726>, observando os requisitos similares ao pretendido:

TABELA 1:

ÓRGÃO	PREGÃO	UASG	OBJETO	QUANTIDADE DE EMPRESAS PARTICIPANTES
Tribunal de Contas da União	18/2019	30001	Contratação de serviço de natureza continuada, para a realização de eventos, receptivos internos e externos e atividades correlatas para o Tribunal de Contas da União em todo o território nacional.	37 empresas
Ministério das Relações Exteriores	02/2017	240012	Contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de cerimônias, eventos e visitas oficiais sob a responsabilidade do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores (MRE), em todo o território nacional, sob demanda. Os serviços abrangem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de serviços especializados, de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papeleria, brindes e impressos em geral, em regime de empreitada por preço unitário.	42 empresas
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	13/2017	201004	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de viabilização de eventos envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão MP.	49 empresas
Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	02/2018	810005	Contratação de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no Distrito Federal (Lote 1), e em cidades das Regiões Sudeste (Lote 2), Sul (Lote 3), Nordeste (Lote 4), Norte (Lote 5) e Centro Oeste (Lote 6), com fornecimento/disponibilização de hospedagem, espaço físico, recursos humanos, serviços técnicos, transporte, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, para atendimento das necessidades do Ministério dos Direitos Humanos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	36 empresas
Presidência da República	05/2016	110001	Seleção e contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional.	74 empresas

## 7. DAS QUANTIDADES

A área requisitante elaborou a planilha de itens (SEI 1170315) com um conjunto de serviços para realização de eventos, a qual foi enviada por e-mail às Unidades da CGU para consulta acerca do planejamento quanto à realização de eventos anuais na cidade de Brasília-DF.

Dessa forma, a pedido da Secretaria Executiva, as Unidades Administrativas desta Pasta se manifestaram por e-mail com a programação de eventos, conforme observa-se nos documentos SEI (1170321 e 1233633).

Além disso, de forma complementar, foi adotada a estratégia pela área de planejamento no sentido de inserir novos itens e seus respectivos quantitativos, pois as áreas finalísticas do órgão não possuem a expertise em compor e prever logisticamente, de forma plena, seus eventos.

Não houve consulta histórica, para fins de composição, uma vez que o último contrato encerrou sua vigência em 2014. Além desse fato, houve alteração na estrutura desta Pasta, impedindo qualquer tipo de comparação ou aproveitamento de histórico de realização de eventos pretéritos.

## 8. DO LEVANTAMENTO E ESTUDO DAS ALTERNATIVAS/SOLUÇÕES EM DIFERENTES FONTES JUNTO AO MERCADO FORNECEDOR

Para a contratação em tela, foram analisados processos similares realizados por outros órgãos, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Nos pregões pesquisados, a solução utilizada foi a de prestação de serviços por demanda, considerando que se trata de serviços de execução parcelada, pois ainda que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos a alterações.

Logo, a solução a ser adotada por esta área requisitante converge com aquelas encontradas, ou seja, contratação, por demanda, de prestação de serviços de empresa especializada no apoio e organização em eventos, pois não é possível definir previamente com exatidão a quantidade da demanda a ser utilizada.

Portanto, com base no referido levantamento, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado, a qual a licitação ocorrerá na modalidade pregão, na forma eletrônica.

Cumprido informar que não foi necessário a utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no site de compras do governo, que foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, conforme o artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

## 9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

No que tange à comparação de contratos vigentes para obtenção de preços, não identificou-se no site <http://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-servicos> planilha de itens idêntica (itens, descrição, unidade de medida e quantitativos) ao proposto no certame desta Controladoria-Geral da União.

Salienta-se que cada órgão possui seu planejamento na realização de eventos, a qual ocorre com base na sua missão institucional.

Dessa forma, tendo em vista que a licitação será na modalidade pregão, na forma eletrônica, lote único, cuja empresa vencedora será aquela que apresentar o menor preço global, seria incorreto comparar outros contratos da Administração Pública pinçando itens separadamente para, assim, compor os preços. O Acórdão 910/2014 - Plenário elucidou esta questão, a saber:



*“Ao examinar contratos por preço global, não é lícito pinçar um ou mais itens de custo isoladamente, qualificá-los como excessivos ou irregulares e determinar providências para ressarcimento, sob pena de alterar indevidamente o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Para concluir, pela ocorrência de dano ao Erário, é essencial examinar o preço global do contrato em comparação com valores de mercado.”*

Outro ponto que merece destaque é a possibilidade da licitante e vencedora do certame subcontratar ou não o conjunto de itens licitados, permitindo que a mesma utilize recursos próprios para atendimento das demandas emanadas da fiscalização contratual. Assim, pinçar itens separadamente de planilhas com itens e unidade de medida, descrição e quantitativos distintos incorreria em equívoco ao exigir que os preços sejam os mesmos. É parte do referido Acórdão a seguinte redação, a saber:

*“Uma vez que tenha obtido o menor preço oferecido na licitação e que este seja compatível com o mercado, a Administração não atende ao interesse público ao expropriar o contratado de vantagens conseguidas como resultado de seu esforço e de seus méritos. A prática constituiria desestímulo ao desenvolvimento da eficiência das empresas. Se, pelo contrário, o Estado incentivar que seus contratados desenvolvam novos mecanismos nesse sentido, garantirá naturalmente cada vez maior participação nesses ganhos, sucessiva e progressivamente, tanto mais quanto maior for o número de empresas modernas, eficientes e inovadoras a competir na licitação.”*

No intuito de auxiliar no entendimento, esta equipe de planejamento classificou a planilha de itens, conforme arquivo SEI 1170315, como: Alta, Média e Baixa, quanto aos serviços prováveis de serem subcontratados ou não pelas licitantes. A referida informação oferecerá subsídios às áreas envolvidas da CGU nesse processo licitatório para melhor entendimento do objeto proposto. Poderá facilitar, também, na avaliação de exequibilidade das propostas de preços a serem enviadas pelas licitantes na fase de habilitação. Salienta-se que este dado tem o caráter ilustrativo e não definitivo, pois cada empresa possui sua estrutura.

Sendo assim, esta área requisitante adotou a metodologia, para obtenção de preços para esta licitação, pesquisa de mercado junto às empresas do ramo, ação essa permitida na IN 05/2017, desde que justificada tal adoção de providências.

Foram enviados e-mails à diversas empresas, conforme SEI 1170326. Dessas, 4 empresas responderam, conforme SEI 1170513, 1170516, 1170523 e 1178233, cujos nomes são:

- Empresa **PROFOX EVENTOS**
  - CNPJ: 18.782.546/0001-07
  - Sede: Brasília-DF
  - Valor Global apresentado: **R\$ 3.247.165,00**
- Empresa **FULL BLESS A EVENTOS Ltda**
  - CNPJ: 11.200.051/0001-83
  - Sede: Brasília-DF
  - Valor global apresentado: **R\$ 4.040.067,00**
- Empresa **CAPACITÁ EVENTOS**
  - CNPJ: 00.903.052/0001-78
  - Sede: Porto Alegre-RS
  - Valor global apresentado: **R\$ 5.870.340,00**
- Empresa **MELO EVENTOS**
  - CNPJ: 13.521.329/0001-40
  - Sede: Brasília-DF
  - Valor Global apresentado: **R\$ 3.925.632,20**

Esta área requisitante analisou as pesquisas de preços recebidas e elaborou o Mapa Comparativo. A forma proposta para licitação é por menor preço global, incluindo os valores máximos para cada um dos 8 (oito) macro itens que compõem a planilha, conforme arquivo SEI 1231071.

A 1ª (primeira) aba, constam todas as propostas recebidas, com valores unitários e totais de cada item e subitem, demonstrando que todos os preços foram apresentados respeitando a descrição, unidade de medida quantitativo dos itens a serem licitados pela CGU.

Na 2ª (segunda) aba, constam detalhados, de forma resumida, os valores das propostas para cada um dos 8 (oito) itens. Ao analisar o valor global da menor proposta, R\$ 3.247.165,00, e a maior proposta, R\$ 5.870.340,00, faz-se necessário tecer algumas observações antes do julgamento quanto à inexecuibilidade ou excessivamente elevados dos preços. Por exemplo: a empresa A possui, em sua estrutura organizacional, o serviço completo de sonorização para atender um evento de 300 pessoas, para isso será necessário apenas o pagamento de uma equipe para instalação e transporte para levar a sonorização. Já a empresa B, além dos gastos mencionados, terá que alugar o equipamento de sonorização para atender a demanda. Nesse aspecto, os preços podem ser mais ou menos onerosos, a depender da estrutura da empresa.

No intuito de ilustrar essa questão, oportuno analisar os itens: 1-Hospedagem, 4-Alimentação e 8-Espaço físico da Planilha de Itens, serviços estes que, basicamente, as empresas obrigatoriamente precisam subcontratar, por isso os preços são parecidos e não há discrepância. Cabe a ressalva que a empresa Capacitá Eventos, cuja sede é no Rio Grande do Sul, detém o menor valor no item 8 e no item 4 não apresentou o maior preço. Naqueles itens que a probabilidade de subcontratação é menor, a exemplo do item 6-Montagens e Mobiliários, as empresas de Brasília-DF: Profox Eventos, Melo Eventos e Full Bless A Eventos apresentaram valores bem abaixo em comparação à Capacitá Eventos.

Neste momento, vale a ressalva que o objeto proposto consiste na execução de diversos eventos, com datas diferentes e com serviços diferenciados, e não na realização de apenas 1 (um) grande evento, de forma pontual, em período específico, no qual as empresas com sede em outros Estados podem deslocar toda sua estrutura e oferecer preços menores. Essa informação é importante, pois para este tema de eventos, dado a sua complexidade e possibilidade de subcontratação ou não, visando o atendimento das demandas da Contratante, esta área requisitante faz a ponderação acerca da inexecuibilidade ou preços excessivos, considerando todas as 4 (quatro) propostas comerciais válidas.

Logo, na 3ª (terceira) aba do Mapa Comparativo, elaborou-se o quadro com as 4 (quatro) propostas recebidas com as seguintes informações: Menor Preço/Proposta (R\$ 3.247.165,00), Média (R\$ 4.270.801,05) e a Mediana (R\$ 3.775.776,50). Percebe-se que, em grande parte dos valores apresentados nos itens, não há discrepância nos preços. Dessa forma, buscando preços exequíveis para abertura da licitação, considera-se pertinente utilizar a Mediana, cujo conceito consiste, segundo o Caderno de Logística-Pesquisa de Preço, link [https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/2.Caderno-de-Logistica\\_Pesquisa-de-Preços-2017.pdf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/2.Caderno-de-Logistica_Pesquisa-de-Preços-2017.pdf): *“é o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados. Menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, a mediana pode ser adotada em casos onde os dados são apresentados de forma mais heterogênea e com um número pequeno de observações.”*

A 4ª (quarta) e última aba do Mapa Comparativo traz os valores da mediana aplicados à toda planilha de itens, os quais deverão ser utilizados como valores máximos admitidos para licitação.

## 10. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais, humanos, entre outros, necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados

pela CGU, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

Vale mencionar neste Estudo Técnico Preliminar a compreensão acerca de empresas organizadoras de eventos, conforme artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

*Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.*

Os eventos a serem realizados pela CGU podem variar, conforme planejamento do órgão. Para tanto, cabe mencionar o conceito e classificação do tema em pauta:

Assinatura de Atos: Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções, etc.

Audiência Pública: Espaço para discussão de um ou mais temas de relevância.

Congresso e Conferência: Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes, com temas específicos e definidos.

Encontro: Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.

Exposição, Mostra ou Feira: Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.

Fórum: Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.

Inauguração: Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos.

Mesa-redonda: Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.

Oficina de trabalho: É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.

Painel: Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.

Palestra: Conferência proferida por especialista para um público específico.

Reunião: Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.

Seminário: Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.

Simpósio: Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.

Workshop: Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.

Os eventos poderão ser de pequeno, médio e grande porte, conforme demandado pela Contratante. A CGU elaborará Norma Interna/Portaria com os procedimentos administrativos a serem adotados na utilização do contrato vigente de eventos.

## 11. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

O parcelamento do objeto proposto não é recomendável, vantajosa e nem interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU:

*"É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."*

A forma como o mercado de fornecedores funciona identificada na pesquisa de preços, demonstra que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

Não obstante, é possível observar por meio da pesquisa de preços, que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação no âmbito do Distrito Federal.

Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização e qualidade dos serviços.

Destarte, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993. Porém é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

O parcelamento do objeto, na opinião desta área requisitante, possivelmente acarretaria na execução contratual desastrosa, com ocorrência de falhas ou falta de parte dos recursos previstos, a exemplo da necessidade de demandar traslado, hospedagem e alimentação, com empresas distintas e havendo algum tipo de atraso ou inexecução, todo evento estaria comprometido.

Os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

Assim, o não parcelamento mostra-se necessário não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara:

*"para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital."*

Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão, forma eletrônica, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em grupo único, reunindo um conjunto de serviços a serem gerenciados e disponibilizados somente por uma empresa.

## 12. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse desta Controladoria-Geral da União com reflexos sociais e políticos e a população em geral.

**BENEFÍCIOS**

Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos

Uniformização de procedimentos para realização de eventos

Eficiência e especialização das atividades finalísticas

Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia

Promoção do suporte logístico e operacional necessário para a realização e a organização direta de eventos, sem necessidade de aquisição de materiais e produtos necessários à realização do evento e que serão pouco utilizados de uma forma geral

**13. DAS PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

A prestação de serviços em questão não enseja a necessidade de adequação do ambiente para que a contratação surta seus efeitos.

Considera-se que, para o objeto proposto, não há exigência de capacitação específica para os servidores que atuarão na fiscalização do contrato. Entretanto haverá palestras com os fiscais de eventos/setoriais das Unidades finalísticas da CGU detalhando a planilha de itens a ser licitada.

O mapa de riscos encontra-se no arquivo SEI 1178253.

**14. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há que se falar em contratações correlatas e/ou interdependentes no que tange ao presente objeto da contratação.

**15. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Fazem parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Planilha de Itens (SEI 1170315);

ANEXO II – Programação de eventos (SEI 1170321 e 1233633);

ANEXO III – Pesquisa de mercado (SEI 1170326);

ANEXO IV – Orçamentos (SEI 1170513, 1170516, 1170523 e 1178233);

ANEXO V – Mapa Comparativo de Preços (SEI 1231071);

ANEXO VI – Mapa de Riscos (SEI 1178253).

*documento assinto eletronicamente*

**ELEILSON DA CONCEIÇÃO SILVA**

Área Requisitante - Substituto

COASP/CGLPE/DGI/SE/CGU

*documento assinto eletronicamente*

**HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA**

Área Requisitante - Titular

COASP/CGLPE/DGI/SE/CGU

*documento assinto eletronicamente*

**SANDRA SANTOS DA SILVA**

Área Requisitante - Substituta

COASP/CGLPE/DGI/SE/CGU

*documento assinado eletronicamente*

**FÁBIO LUCIANO IKIJIRI**

Área de Licitações - Titular

OU

*documento assinado eletronicamente***PAULO CÉSAR FERREIRA DE SOUZA**

Área de Licitações - Substituto

COLIC/CGLCD/DGI/SE/CGU

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1237622

**ANEXO III  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

USAR PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA

À Controladoria-Geral da União  
CEP: 70070-905

A/C: Coordenação de Licitações

Pregão Eletrônico nº XX/2019.

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

Razão Social:

CNPJ/CPF:

Endereço Completo:

Fone/Fax:

E-mail:

Nº Conta Corrente:

Agência:

Banco:

**DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

Contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito do DISTRITO FEDERAL com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas da Controladoria-Geral da União – CGU, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências constantes no Termo de Referência e seus anexos.

ITEM 1 – HOSPEDAGEM					
HOTEL CATEGORIA 3 ESTRELAS					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1.1	Apartamento simples	Apartamento simples, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	110	
1.2	Apartamento duplo	Apartamento duplo, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	20	
1.3	Água	Garrafa com 300 ml, sem gás.	UNIDADE	300	
Subtotal – Hotel Categoria 3 estrelas					
HOTEL CATEGORIA 4 ESTRELAS					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1.4	Apartamento simples	Apartamento simples, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	10	
1.5	Água	Garrafa com 300 ml, sem gás.	UNIDADE	20	
Subtotal – Hotel Categoria 4 estrelas					
TOTAL DO ITEM 1 – HOSPEDAGEM					
ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO

2.1	Micro-ônibus	Com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 20 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e ótimas condições de segurança. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	30	
2.2	Van	Com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 14 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e boas condições de segurança. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante. Franquia de 150km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	20	
2.3	Carro Executivo	Com motorista, com combustível, tipo sedan grande, para autoridades, com quatro portas, direção hidráulica, ar condicionado, documentação e inspeções em dia, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	12	
2.4	Veículo Utilitário	Com motorista, combustível, a ser utilizado para carga de até 1.000 (mil) quilos. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	5	
2.5	Ônibus Executivo	Com capacidade de 42 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.	DIÁRIA DE 10 HORAS	10	
2.6	Km extra Micro-ônibus	km extra referente ao item 2.1.	km extra	25	
2.7	Km extra de Van	km extra referente ao item 2.2.	km extra	25	
2.8	Km extra de carro executivo	km extra referente ao item 2.3.	km extra	25	
2.9	Km extra de veículo utilitário	km extra referente ao item 2.4.	km extra	25	
2.10	Km extra Ônibus Executivo	km extra referente ao item 2.5.	km extra	25	

TOTAL DO ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE

ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
3.1	Mestre de Cerimônia (Bilingue)	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada na condução de roteiros de eventos, possuir domínio comprovado dos idiomas solicitados (inglês, espanhol ou francês) conforme necessidade identificada pelo CONTRATANTE, sujeito a apresentação de currículo para prévia avaliação. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público.	DIÁRIA DE 8 HORAS	4	
3.2	Mestre de Cerimônia	Realização de serviço com alocação de profissional 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	40	
3.3	Recepcionista	Alocação de profissional com experiência 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	150	
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	25	
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	150	
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	110	
3.8	Vigilância Desarmada diurna/noturna	Realização de serviço com a locação de profissional de segurança desarmada diurno, devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil.	DIÁRIA DE 12 HORAS	40	
3.9	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	20	
3.10	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	40	

3.11	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 400 fotos por dia.	DIÁRIA DE 8 HORAS	30	
3.12	Arquiteto - Tipo I	Eventos de pequeno porte, para atender até 200 pessoas. Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Deverá ter formação superior e experiência em projetos de eventos.	PROJETO	2	
3.13	Arquiteto - Tipo II	Eventos de médio porte, para atender até 700 pessoas. Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Deverá ter formação superior e experiência em projetos de grandes eventos.	PROJETO	2	
3.14	Auxiliar de serviços gerais	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	30	
3.15	Coordenador de Hospedagem	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de hospedagens.	DIÁRIA DE 8 HORAS	5	
3.16	Coordenador Geral	a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros; d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões); i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.	DIÁRIA DE 8 HORAS	20	
3.17	Coordenador de Transporte	Profissional capacitado para realização de serviços de coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.	DIÁRIA DE 8 HORAS	20	
3.18	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	30	
3.19	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.	HORA	200	
3.20	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	
3.21	Técnico em informática	Profissional qualificado para suporte de informática.	DIÁRIA DE 8 HORAS	12	

TOTAL DO ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS

ITEM 4 – ALIMENTAÇÃO

ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
4.1	Almoço/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. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	1000	

4.2	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 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. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	1640	
4.3	Brunch	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. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	600	
4.4	Coffee Break-Tipo I	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. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	3000	
4.5	Coffee Break-Tipo II	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 de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, Petit Fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	3000	
4.6	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: 01 (um) tipo de suco de frutas, 01 (um) tipo de refrigerante e café. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	400	
4.7	Água Mineral Sem Gás	Garrafa individual de 300 ml.	UNIDADE	500	
4.8	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos térmicos, 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	200	

4.9	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	GARRAFA	100	
4.10	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.	GARRAFA	30	
4.11	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) sanduiche 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.	POR PESSOA	800	
SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO					
ALIMENTAÇÃO (DENTRO) DE AMBIENTE HOTELEIRO					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
4.12	Almoço/Jantar	a) Entrada: pão sirio 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. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	380	
4.13	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerantes, café. Incluso todo aparato. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	500	
4.14	Cofee 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. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	800	
4.15	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: 01 (um) tipo de suco de frutas, 01(um) tipo de refrigerante e café. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.	POR PESSOA	150	
4.16	Água Mineral Sem Gás	Garrafa individual de 300 ml.	UNIDADE	160	
4.17	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos térmicos, 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	
4.18	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	GARRAFA	30	



4.19	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.	GARRAFA	20	
SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (DENTRO) DE AMBIENTE HOTELEIRO					
TOTAL DO ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO					
ITEM 5 – MATERIAIS					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
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.	M2	250	
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	73	
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	50	
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	1610	
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	6000	
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	400	
5.7	Caneta Esferográfica	Caneta esferográfica comum, em material plástico transparente, de tinta azul ou preta.	UNIDADE	2000	
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 policromia, conforme conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	UNIDADE	5500	
5.9	Pasta - Couchê	Pasta Couchê lisa, plastificada, 240g/m², 235 x 320 mm, fechada, 470 x 320, aberta, dois bolsos internos com logomarca.	UNIDADE	7800	
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	210	
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	1000	
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	6200	
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	800	
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	10	
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 KJ/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	1000	
TOTAL DO ITEM 5 - MATERIAIS					
ITEM 6 – MONTAGENS E MOBILIÁRIOS					
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
6.1	Gradil metálico	Gradil metálico para isolamento, galvanizado, medida e 2,00 X 1,20 cm, devidamente instalado.	Unidade/Diária	450	
6.2	Armário	Em forma de balcão MDF com chave - 3m x 1m.	UNIDADE/DIÁRIA	10	

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/DIÁRIA	500	
6.4	Mesa redonda com toalhas	Mesa redonda para até 8 pessoas com toalhas, brancas ou pretas.	UNIDADE/DIÁRIA	80	
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	100	
6.6	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeira fixa, sem braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	UNIDADE/DIÁRIA	700	
6.7	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa, com braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	UNIDADE/DIÁRIA	120	
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 para mesa retangular ou redonda nas cores preta ou branca, conforme necessidade da CONTRATANTE.	UNIDADE/DIÁRIA	400	
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	50	
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	10	
6.12	Flip-Chart	Cavalete para fixação de bloco flip-chart e bloco com, no mínimo, 50 folhas, medindo aproximadamente 60x90 cm.	DIÁRIA	50	
6.13	Suporte para Banner	Suporte para sustentação dos banners.	DIÁRIA	100	
6.14	Box truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, com base para sustentação, devidamente instalado.	metro linear/Dia	200	
6.15	Metalon com instalação de lona	Estrutura de ferro soldado para uso diversos, com base para sustentação, devidamente instalado.	metro linear/Dia	50	
6.16	Unifilas	Organizadores de filas (pedestal de isolamento), cromado, com fita retrátil, com 2m de comprimento cada módulo.	DIÁRIA	100	
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.	DIÁRIA	100	
6.18	Bandeira/Mastro - Tipo II	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	DIÁRIA	100	
6.19	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	DIÁRIA	30	
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.	DIÁRIA	60	
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	70	
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	30	
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	50	
6.26	Poltrona	Para ambientação de lounges.	UNIDADE/DIÁRIA	25	
6.27	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	UNIDADE/DIÁRIA	90	
6.28	Malha tencionada	Malha tencionada, cores conforme necessidade da CONTRATANTE.	metro	20	
6.29	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	10	
6.30	Toten de Recarga	Toten alimentador de energia para computadores, celulares e tablets com 10 tomadas cada. Material tipo octanorm, 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	40	
6.31	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	110	
6.32	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 kva, 60 hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo".	UNIDADE/DIÁRIA	5	
6.33	Prisma	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	UNIDADE/DIÁRIA	150	

TOTAL DO ITEM 6 - MONTAGENS E MOBILIÁRIOS

ITEM 7 – SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
-------	------	-----------	---------	------------	----------------

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. De acordo com o Sindicato Nacional dos Tradutores - SINTRA, 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.	LAUDA	100	
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	64	
7.3	Serviço de tradução simultânea em VHF	Para atender até 52 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista para entrega dos receptores.	DIÁRIA	32	
7.4	Serviço de Filmagem de evento	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.	HORA	320	
7.5	Serviço de Gravação de Áudio	O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	HORA	200	
7.6	Edição de Imagem	Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, 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.	HORA	150	
7.7	Projeter 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; devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	40	
7.8	Projeter 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; devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	10	
7.9	Serviço de sonorização completa - Tipo I	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 c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	10	
7.10	Serviço de sonorização completa - Tipo II	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 forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	30	
7.11	Serviço de sonorização completa - Tipo III	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 c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	15	
7.12	Microfone - Tipo I	Microfone tipo gooseneck ou similar, com base de mesa, devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	300	
7.13	Microfone - Tipo II	Microfone sem fio, dinâmico, faixa de frequência UHF, devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	150	
7.14	Microfone - Tipo III	Microfone de lapela - UHF Profissional, com bateria 9V, devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	17	
7.15	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	25	
7.16	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	35	
7.17	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.	DIÁRIA	10	

7.18	Notebook	<p>Especificações mínimas: Processador com quatro núcleos e frequência de no mínimo 2.3 GHz; Memória cache mínima de 16MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 8 GB; Placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2013 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.</p> <p>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 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.</p>	DIÁRIA	100	
7.19	Impressora à Laser Colorida	Tecnologia à 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 à wi-Fi.	DIÁRIA	40	
7.20	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 12 HORAS	20	
7.21	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	2	
7.22	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 sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIARIA	50	
7.23	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	10	
7.24	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIÁRIA	35	
7.25	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	70	
7.26	Link Dedicado de Internet	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. 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.	DIÁRIA	40	
7.27	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	UNIDADE/DIARIA	145	
7.28	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	
7.29	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/DIARIA	10	

7.30	Serviço de gravação 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 em meio digital (pen drive, cd ou dvd). A cotação deverá ser em hora com base na gravação do áudio, ou seja, cada hora de gravação corresponderá a uma hora de gravação.	HORA	380	
7.31	Serviço de elaboração de ATA	Consiste na reprodução de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante, apresentando-se as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra. Deverá ser entregue em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento. O serviço deverá ser cotado em hora com base no conteúdo gravado/degravação, ou seja, cada hora de gravação/degravação corresponderá a uma hora de elaboração de Ata.	HORA	280	
7.32	Serviço de limpeza área interna ou externa	Disponibilização de serviços de limpeza em área interna do evento, quando da realização de evento fora da rede hoteleira, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, conforme disposto na Instrução Normativa nº 5/2017 - SLTI/MP. Para cada grupo de 30 (trinta) servidores deverá ser designado um encarregado de serviço.	m2/dia	1000	
7.33	TV de 52"	TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIÁRIA	50	
7.34	Leitor de Código de Barras	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIARIA	45	
7.35	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	
7.36	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.	DIARIA	5	

TOTAL DO ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS

ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
8.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	m2/dia	5000	
8.2	Sala de trabalho	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Obs. Os espaços devem atender a demanda da Contratada, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, apoio, relatoria, imprensa, Vip, etc. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	m2/dia	2000	
8.3	Área de estrutura para alimentação	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	m2/dia	600	
8.4	Área de credenciamento	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	m2/dia	500	

TOTAL DO ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

TOTAL GERAL DE TODOS OS ITENS

**Proposta de preços:**

a) Valor anual total por extenso;

b) Validade de Proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias;

c) Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

d) Finalizando, declara-se que estar de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Município/UF, ..... de ..... de 201....

**Responsável pela proposta (assinatura)**

**ANEXO IV**  
**MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS**  
(Documento sob o número SEI 1178237)

<b>DOCUMENTO ELABORADO POR:</b>	LARYSSA HAPARECIDA RANGEL DE BARROS e HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA	<b>EM:</b>	11/07/2019
<b>GESTORA RESPONSÁVEL:</b>	SOLANGE MACHADO VIEIRA		



Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA**, **Servidor Requisitado**, em 03/09/2019, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA**, **Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 03/09/2019, às 15:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA**, **Fiscal de Contrato**, em 03/09/2019, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCO AURELIO CORREIA DE SOUZA**, **Coordenador**, em 04/09/2019, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE MACHADO VIEIRA**, **Coordenadora-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia**, em 04/09/2019, às 18:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN VIVAS**, **Diretora de Gestão Interna**, em 05/09/2019, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1237627

# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## ANEXO I

### ENCARTE “A”

#### ITEM 1 - HOSPEDAGEM

##### 1. DA HOSPEDAGEM

**1.1. Os SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM** consistem da 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 de inspeção técnica nas dependências do estabelecimento hoteleiro, para verificação das condições de prestação dos serviços, das instalações físicas, compatibilidade da localização/realização do evento e demais necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários (hóspedes);
- 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 shampoo, 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.

## 1.5. 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 das diárias até a data do comunicado.

## 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. 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;

1.8.3. 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.

## 1.11. 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 (a) servidor (a) 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*.

### 1.13. 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 adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

1.13.1.1. 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 discriminadas:

- 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 por diária por Unidade Habitacional-UH;
- f) Eventualmente, se tiver sido previamente autorizada pela CONTRATANTE, a quantidade de refeições (almoço e/ou jantar) consumidas por dia/hóspede;
- g) Assinaturas dos hóspedes, por unidade habitacional, nos extratos/comandas de hospedagem e/ou de consumo;

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

1.13.1.1.2. 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.

1.13.1.2. 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;

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

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

1.13.1.5. 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;

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

### 1.15. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

ITEM 1 – HOSPEDAGEM						
HOTEL CATEGORIA 3 ESTRELAS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Apartamento simples	Apartamento simples, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	110	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.2	Apartamento duplo	Apartamento duplo, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.3	Água	Garrafa com 300 ml, sem gás.	UN.	300		R\$ 0,00
Subtotal – Hotel Categoria 3 estrelas						<b>R\$ 0,00</b>
HOTEL CATEGORIA 4 ESTRELAS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.4	Apartamento simples	Apartamento simples, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.5	Água	Garrafa com 300 ml, sem gás.	UNIDADE	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Subtotal – Hotel Categoria 4 estrelas						<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL DO ITEM 1 – HOSPEDAGEM</b>						<b>R\$ 0,00</b>



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 16/07/2019, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA, Membro da Comissão**, em 16/07/2019, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 16/07/2019, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1178302 e o código CRC 1F6E362A

---

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1178302

---

Criado por [laryssahrb](#), versão 5 por [thalysnrs](#) em 16/07/2019 09:52:10.

# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## ANEXO I

### ENCARTE “B”

#### ITEM 2 – TRANSPORTE

#### 1. DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

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

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

##### 1.2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

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

- a) Micro-ônibus com motorista, com capacidade para, no mínimo, 20 passageiros, com ar condicionado, combustível, motorista, direção hidráulica, poltronas altas e reclináveis, película e ótimas condições de segurança. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 (um) cadeirante.**
- b) Van convencional com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 14 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e boas condições de segurança. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.**
- c) Carro Executivo com motorista, com combustível, tipo sedan grande, para autoridades, com quatro portas, direção hidráulica, ar condicionado, documentação e inspeções em dia, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança.
- d) Veículo Utilitário, com motorista e combustível, a ser utilizado para carga de até 1.000 (mil) quilos.
- e) Ônibus tipo executivo, com motorista, com capacidade para 42 passageiros, com ar condicionado, motorista, combustível e cabine sanitária. **Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 (um) cadeirante.**

##### 1.3. DAS CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO

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

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

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

- 1.4.1. Os motoristas deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação;
- 1.4.2. Os motoristas deverão estar equipados com telefone celular e /ou rádio comunicador que permita ampla comunicação entre eles e o coordenador de transporte durante todo o horário de funcionamento do serviço;
  - 1.4.2.1. Os números de telefone deverão ser informados à CONTRATANTE e, no caso de fornecimento de rádio comunicador, deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE um equipamento que permita a comunicação entre os fiscais do contrato, os coordenadores e os motoristas, sempre que for necessário.
- 1.4.3. Os motoristas deverão fazer a anotação da quilometragem do veículo no início e no final do percurso, para fins de controle da quilometragem;
- 1.4.4. Os custos com alimentação e/ou transporte para os profissionais prestarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

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

- 1.5.1. O Transporte deverá atender a todas as demandas relativas ao traslado dos participantes definidos pela CONTRATANTE, independentemente do horário de chegada ou partida dos participantes;
- 1.5.2. A diária dos veículos colocados à disposição do evento será de 10 (dez) horas e franquia de 150 (cento e cinquenta) km, podendo ser demandados veículos a qualquer hora do dia ou da noite para realização dos traslados, conforme programação do evento e mapa de voo dos participantes;
  - 1.5.2.1. Para fins do cômputo da extrapolação da franquia diária, será considerada a quilometragem total percorrida durante o evento, dividido pela quantidade de dias em que os veículos ficaram à disposição da CONTRATANTE.
- 1.5.3. Nos veículos adaptados para pessoa com deficiência, compete ao motorista a operacionalização da rampa elevatória e outros equipamentos destinados ao embarque, desembarque e traslado do passageiro, bem como o auxílio com a colocação e/ou retirada de bagagens e demais volumes pertencentes ao participante, independentemente de o veículo ser da frota da CONTRATADA ou da subcontratada;
- 1.5.4. Todos os veículos de transporte coletivo de passageiros deverão conter identificação dos eventos em tamanho e lugar visíveis do itinerário que realizará (destino), quando solicitado pela CONTRATANTE;
  - 1.5.4.1. As informações deverão estar afixadas em locais visíveis do veículo e compete ao condutor anunciar em viva voz, quando solicitado pela CONTRATANTE, do lado de fora do veículo, durante todo o período de embarque, o seu itinerário, de forma a manter informados os participantes com deficiência visual.
- 1.5.5. Os veículos somente poderão circular com a cobertura do seguro contra acidentes pessoais, para os passageiros, conforme a capacidade de cada um dos veículos.

## 1.6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.6.1. A **Prestação de Contas** Consiste em demonstrar que os objetivos 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 transporte, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento, bem como a quilometragem total percorrida.

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

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

## 1.7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.7.1. A confirmação de presença dos participantes, em geral, ocorre nos dias que antecedem o evento, razão pela qual os quantitativos definitivos da demanda pelos veículos serão informados até 48 horas do início dos trabalhos;

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

1.7.3. Compete à CONTRATADA o atendimento das normas trabalhistas vigentes relativas à jornada diária máxima de trabalho dos motoristas e o tempo de descanso sem comprometer a prestação dos serviços nos dias e horários indicados pela CONTRATANTE.

## 1.8. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	Micro-ônibus	Com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 20 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e ótima condições de segurança. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2	Van	Com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 14 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e boas	DIÁRIA DE 10 HORAS	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00



		condições de segurança. <b>Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.</b> Franquia de 150km.				
2.3	Carro Executivo	Com motorista, com combustível, tipo sedan grande, para autoridades, com quatro portas, direção hidráulica, ar condicionado, documentação e inspeções em dia, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.4	Veículo Utilitário	Com motorista, combustível, a ser utilizado para carga de até 1.000 (mil) quilos. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.5	Ônibus Executivo	Com capacidade de 42 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. <b>Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.</b>	DIÁRIA DE 10 HORAS	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.6	Km extra Micro-ônibus	km extra referente ao item 2.1.	km extra	25	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.7	Km extra de Van	km extra referente ao item 2.2.	km extra	25	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.8	Km extra de carro executivo	km extra referente ao item 2.3.	km extra	25	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.9	Km extra de veículo utilitário	km extra referente ao item 2.4.	km extra	25	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.10	Km extra Ônibus Executivo	km extra referente ao item 2.5.	km extra	25	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE</b>						<b>R\$ 0,00</b>

Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 16/07/2019, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto



nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA, Membro da Comissão**, em 16/07/2019, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 16/07/2019, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1178313 e o código CRC 4FDBC69B

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1178313

Criado por [laryssahrb](#), versão 5 por [thalysnrs](#) em 16/07/2019 09:53:04.

# 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 da disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados conforme o desempenho das funções requeridas, para atuar no apoio à realização de eventos.

##### 1.2. DA EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

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

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

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

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

1.2.4. Todos os profissionais contratados que atuarão nos eventos, quando exigido pela CONTRATANTE, deverão ser previamente credenciados pela organização do evento e deverão se manter de posse de sua credencial durante todo o tempo de realização das atividades;

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

1.2.6. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder a sua substituição no prazo não superior a 2 horas;

1.2.6.1. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório;

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

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

##### 1.3. DA HORA EXTRA

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

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

#### 1.4. DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

1.4.1. A CONTRATADA deverá preencher os postos de recursos humanos demandados pela CONTRATANTE com, pelo menos, 50% dos empregados do sexo feminino e, em no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002;

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

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

1.5.1. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Instrumento de Medição de Resultado-IMR, constante do Termo de Referência.

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

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

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

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

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

#### 1.7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

#### 1.8. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

## ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3.1	Mestre de Cerimônia (Bílingue)	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada na condução de roteiros de eventos, possuir domínio comprovado dos idiomas solicitados (inglês, espanhol ou francês) conforme a necessidade identificada pelo CONTRATANTE, sujeito a apresentação de currículo para prévia avaliação. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público.	DIÁRIA DE 8 HORAS	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.2	Mestre de Cerimônia	Realização de serviço com alocação de profissional 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	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.3	Recepcionista	Alocação de profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados.	DIÁRIA DE 8 HORAS	150	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<p>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.</p>				
3.4	Recepcionista Bilíngue	<p>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.</p> <p>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.</p>	DIÁRIA DE 8 HORAS	25	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.5	Tradutor/Intérprete	Alocação de	HORA/DUPLA	150	R\$ 0,00	R\$ 0,00

	de Libras	<p>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.</p> <p><b>A cotação deste item deverá ser hora/dupla.</b></p>				
3.6	Tradutor Simultâneo	<p>Alocação de profissional capacitado, especializado em interpretação simultânea nos idiomas: inglês, espanhol e francês para português. <b>A cotação deste item deverá ser hora/dupla.</b></p>	HORA/DUPLA	400	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.7	Brigadista de Incêndio	<p>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</p>	DIÁRIA DE 12 HORAS	110	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		de uma área preestabelecida. Quando da contratação desse item, a CONTRATADA deverá providenciar previamente todo material básico necessário à execução dos serviços.				
3.8	Vigilância Desarmada diurna/noturna	Realização de serviço com a locação de profissional de segurança desarmada diurno, devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil.	DIÁRIA DE 12 HORAS	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.9	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	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.10	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	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.11	Fotógrafo	Serviço de registro fotográfico em Máquina Digital Profissional, amplo e ininterrupto, realizado por	DIÁRIA DE 8 HORAS	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00



		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, <b>contendo no mínimo 400 fotos por dia.</b>				
3.12	Arquiteto - Tipo I	Eventos de pequeno porte, para atender até 200 pessoas. Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Deverá ter formação superior e experiência em projetos de eventos.	PROJETO	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.13	Arquiteto - Tipo II	Eventos de médio porte, para atender até 700 pessoas. Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Deverá ter formação superior e experiência em projetos de grandes eventos.	PROJETO	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.14	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de	DIÁRIA DE 8 HORAS	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.				
3.15	Coordenador de Hospedagem	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de hospedagens.	DIÁRIA DE 8 HORAS	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.16	Coordenador Geral	<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas</p>	DIÁRIA DE 8 HORAS	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<p>redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p>				
3.17	Coordenador de Transporte	Profissional capacitado para realização de	DIÁRIA DE 8 HORAS	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		serviços de coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.				
3.18	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	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.19	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.	HORA	200	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.20	Áudio descritor	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	HORA	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		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.				
3.21	Técnico em informática	Profissional qualificado para de suporte informática.	DIÁRIA DE 8 HORAS	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS</b>						<b>R\$ 0,00</b>



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 16/07/2019, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA, Membro da Comissão**, em 16/07/2019, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 16/07/2019, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1178367 e o código CRC E3C7C7A7

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1178367

Criado por [laryssahrb](#), versão 4 por [thalysnrs](#) em 16/07/2019 08:21:33.

# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## ANEXO I ENCARTE "D"

### ITEM 4 - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

#### 1. DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

1.1. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (almoço, jantar, *coffee break*, *brunch*, *Petit four*, coquetel, 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 montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, *maitre* e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas que realizarão as refeições;

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

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

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

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

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

#### 1.4. DOS INSUMOS

1.4.1. Todos os insumos necessários ao fornecimento das refeições, tais como: alimentos, louças, talheres, guardanapos, palitos, saleiros, copos descartáveis sustentáveis, copos de vidro, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais ou serviços, necessários à prestação dos serviços de alimentação, deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços unitários;

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

1.4.3. Deverão ser disponibilizados copos descartáveis sustentáveis de café de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, em locais onde ocorrer o autosserviço em quantidade compatível com o previsto para o consumo;

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

1.4.4.1. Previamente à colocação nos bebedouros, os garrafões deverão ser higienizados pelo funcionário da CONTRATADA com papel toalha, água e detergente, para se evitar a contaminação

da água que estiver no recipiente do equipamento.

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

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

1.4.6.1. Verificada a necessidade de reposição, deverá ser contatado o Fiscal do evento ou Fiscal Setorial ou Fiscal do Contrato para fins de autorização de reposição, por meios de controle (notas de fornecimento) a serem providenciadas pela CONTRATADA, na qual se dará a citada autorização;

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

1.4.7. As sobremesas deverão ser fornecidas em recipientes, tipo tigela, copos ou cuias de forma a facilitar o manuseio do utensílio e do alimento quando houver a participação de convidado com deficiência visual;

1.4.8. Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos dando ênfase àqueles que contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares.

## 1.5. DOS ALIMENTOS

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

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

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

1.5.4. A qualidade e as variedades dos produtos deverão ser previamente submetidas à análise da CONTRATANTE de forma a se averiguar a qualidade e aceitação dos produtos.

## 1.6. DAS REFEIÇÕES

### 1.6.1. Do Kit lanche comum

1.6.1.1. O kit lanche comum será composto pelos seguintes itens:

1.6.1.1.1. 01 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa);

1.6.1.1.2. 01 (um) suco de frutas, em embalagem de 200 ml com canudo, de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju;

1.6.1.1.3. 01 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela;

1.6.1.1.4. 01 (um) guardanapo;

1.6.1.2. O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo caixa ou plástica, disponibilizada pela CONTRATADA, na proporção de uma embalagem para cada kit, identificada, com a inscrição do seu conteúdo, data de preparo, origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias;

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

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

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

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

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

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

1.6.1.7. Os kits serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento;

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

## 1.6.2. DO BRUNCH

1.6.2.1. O *brunch* será composto pelos seguintes itens: 03 (três) tipos de saladas, 01(um) tipo de torta ou quiche, 02 (dois) tipos de massa, 01 (um) tipo de sanduíche de pão de metro, 04 (quatro) tipos de frutas frescas fatiadas, 02 (dois) tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 (dois) tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerante e café.

1.6.2.1.1. Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes;

1.6.2.1.2. Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda.

1.6.2.2. O *brunch* será servido em horários e locais indicados pela organização do evento.

## 1.6.3. DO PETIT FOUR

1.6.3.1. O *Petit four* será composto pelos seguintes itens: Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores, doce e salgado. Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas, 01 (um) tipo de refrigerante e café.

1.6.3.1.1. O *Petit four* será servido em horários e locais indicados pela organização do evento.

## 1.6.4. DO COFFEE BREAK TIPO I

1.6.4.1. O *coffee break* Tipo I deverá conter:

a) Café, chá, suco de fruta – 02 (dois) 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 e/ou chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, *Petit Fours* doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé;

1.6.4.1.1. Dentre as variedades de alimentos fornecidos no *coffee-break* 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;

1.6.4.1.2. Os alimentos que se enquadrarem na situação anterior deverão ter uma placa informando os seus ingredientes e alerta informando que são destinados às pessoas com restrição alimentar.

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



1.6.4.1.4. Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

1.6.4.1.5. Os *coffee breaks* serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento.

### 1.6.5. COFFEE BREAK TIPO II

1.6.5.1. O *coffee break TIPO II* deverá conter:

- a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta – 03 (três) tipos;
- b) Refrigerante – 02 (dois) tipos tradicionais e 02 (dois) 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 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.

1.6.5.1.1. Dentre as variedades de alimentos fornecidos no *coffee break* 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;

1.6.5.1.2. Os alimentos que se enquadrarem na situação anterior deverão ter uma placa informando os seus ingredientes e alerta informando que são destinados às pessoas com restrição alimentar.

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

1.6.5.1.4. Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

1.6.5.1.5. Os *coffee breaks* serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento.

### 1.6.6. DO ALMOÇO/JANTAR TIPO I

1.6.6.1. O almoço/jantar tipo I deverá conter:

- 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, entre outros tipos de sobremesas.

1.6.6.2. Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;

1.6.6.3. O cardápio deverá variar de uma refeição para outra;

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

1.6.6.5. O almoço/jantar será serviço em horários e locais indicados pela organização do evento.

### 1.6.7. DO COQUETEL

1.6.7.1. 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). 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).

c) os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo. 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 *maitre*; 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.

d) 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.

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

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

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

### 1.7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1.7.1.1. O faturamento dos serviços de alimentação deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com alimentação, informando o número de refeições fornecidas, identificadas (kit lanche, coquetel, *brunch*, *coffee break* tipo I, *coffee break* tipo II, almoço/jantar), a quantidade de bebidas (água, garrações de água, garrafa de café e/ou de chá), nome, data e local do evento;

1.7.1.2. O controle de acesso ao restaurante, para fins de pagamento, será feito preferencialmente por meio eletrônico/mecânico da leitura dos crachás e/ou de entrega de voucher;

1.7.1.3. Caso não seja realizado controle eletrônico, a CONTRATADA deverá providenciar lista nominal dos participantes que realizaram as refeições, sendo uma lista para cada refeição (almoço ou jantar);

1.7.1.4. Os pagamentos de bebidas (água, café e chá) serão efetuados conforme a apuração dos quantitativos informados nas comandas que receberam o “visto” pelo fiscal do evento, designado pela CONTRATANTE;

1.7.1.5. No caso de realização de refeições/bebidas em quantidades superiores ao previsto na ORDEM DE SERVIÇO, será devido à CONTRATADA o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados, desde que autorizados pela CONTRATANTE;

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

## 1.8. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

ITEM 4 –ALIMENTAÇÃO						
ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT	VALOR UN.	VALOR TOTAL
4.1	Almoço/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. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>	POR PESSOA	1000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.2	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	POR PESSOA	1640	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<p>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 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.</p> <p><b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b></p>				
4.3	Brunch	<p>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.</p> <p><b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em</b></p>	POR PESSOA	600	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<b>quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>				
4.4	Coffee Break-Tipo I	<p>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 bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, Petit Fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b></p>	POR PESSOA	3000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.5	Coffee Break-Tipo II	<p>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</p>	POR PESSOA	3000	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<p>calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho 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. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b></p>				
4.6	Petit Four	<p>Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado. Bebidas: 01 (um) tipo de suco de frutas, 01 (um) tipo de refrigerante e café. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b></p>	POR PESSOA	400	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.7	Água Mineral	Garrafa individual de 300 ml.	UNIDADE	500		R\$ 0,00

Sem Gás						
4.8	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 200 ml, <b>com suporte</b> . No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	UNIDADE	200	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.9	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	GARRAFA	100	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.10	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.	GARRAFA	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.11	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.	POR PESSOA	800	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>ALIMENTAÇÃO (DENTRO) DE AMBIENTE HOTELEIRO</b>						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL

4.12	Almoço/Jantar	<p>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. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b></p>	POR PESSOA	380	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.13	Brunch	<p>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. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b></p>	POR PESSOA	500	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.14	Coffee Break	a) Café, chá, suco de fruta (02	POR	800	R\$ 0,00	R\$ 0,00



		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 bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, Petit Fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>	PESSOA			
4.15	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: 01 (um) tipo de suco de frutas, 01(um) tipo de refrigerante e café. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha,</b>	POR PESSOA	150	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<b>garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>				
4.16	Água Mineral Sem Gás	Garrafa individual de 300 ml.	UNIDADE	160	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.17	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 200 ml, <i>com suporte</i> . No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	UNIDADE	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.18	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	GARRAFA	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.19	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.	GARRAFA	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (DENTRO) DE AMBIENTE HOTELEIRO</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL DO ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO</b>						<b>R\$ 0,00</b>



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 16/07/2019, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA, Membro da Comissão**, em



16/07/2019, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 16/07/2019, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1178380 e o código CRC 15726AED

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1178380

Criado por [laryssahrb](#), versão 5 por [thalysnrs](#) em 16/07/2019 09:56:24.

# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## ANEXO I

### ENCARTE “E”

#### ITEM 5 - MATERIAIS

#### 1. DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

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

1.1.1. A CONTRATADA deverá observar o campo ‘DESCRIÇÃO’ da planilha de itens, que contém informações, orientações e especificações adicionais para cada item que deverão ser consideradas para fins de elaboração da proposta;

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

1.1.2.1. Os produtos que forem considerados inadequados pela organização do evento deverão ser substituídos pela CONTRATADA no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da notificação feita pela CONTRATANTE;

1.1.3. A amostra dos materiais solicitados deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE com antecedência suficiente para correção e ajustes por parte da CONTRATADA, no prazo de até 72 (setenta e duas) após a emissão da Ordem de Serviço;

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

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

#### 1.2. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

ITEM 5 – MATERIAIS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5.1	Confecção de Banner para Estrutura em <i>Box Truss</i> ou Metalon	Impressão de banners em lona vinílica e impressão digital quatro cores, com ou sem ilhós para fixação em <i>box truss</i> ou metalon, com conteúdo, dimensões (tamanhos) e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	250	R\$ 0,00	R\$ 0,00

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, ponteiras e corda, com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	UNIDADE	73	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.3	Banner	Impressão de banner em lona vinílica e impressão digital quatro cores, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiras e corda, com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.4	Bloco de Anotações - Preto e Branco	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de vinte folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , 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	1610	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.5	Bloco de Anotações - Colorido	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de vinte folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , 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	6000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
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	400	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.7	Caneta Esferográfica	Caneta esferográfica comum, em material	UNIDADE	2000	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		plástico transparente, de tinta azul ou preta.				
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 policromia, conforme conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	UNIDADE	5500	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.9	Pasta Couchê	Pasta Couchê lisa, plastificada, 240 g/m <sup>2</sup> , 235 x 320 mm, fechada, 470 x 320, aberta, dois bolsos internos com logomarca.	UNIDADE	7800	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.10	Pasta Couro sintético	Pasta envelope em couro sintético, impressão em baixo relevo, com identidade visual a ser definida pela CONTRATANTE, medindo 35 cm x 25 cm, com uma divisória interna e porta caneta, forro interno em tecido, na cor preta, com zíper.	UNIDADE	210	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.11	Certificado	Impressão em papel sustentável <i>off set</i> 180 g, formato 21 x 29,7 cm, 4/0 cores. Quando demandado pela CONTRATADA, o certificado deverá ser impresso com o nome do participante.	UNIDADE	1000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.12	Crachá em papel	Crachá em formato A6 – 10,5 cm x 14,8 cm, papel couchê fosco 180 g/m <sup>2</sup> , impressão 4/0 cores, sustentado por cordão, para identificação dos participantes do evento, conforme conteúdo e arte final a ser fornecida pela Assessoria de	UNIDADE	6200	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		Comunicação Social – ASCOM da Controladoria-Geral da União.				
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 14 cm de altura x 12 cm de largura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré.	UNIDADE	800	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.14	Folder	Confecção de folders com as seguintes medidas: 9,9 cm x 21 cm (fechado) e 29,7 cm x 21 cm (aberto), lâmina em 4/4 cores, em papel couchê fosco 170 g, 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	R\$ 0,00	R\$ 0,00
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	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
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	UNIDADE	1000	R\$ 0,00	R\$ 0,00

	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.				
<b>TOTAL DO ITEM 5 - MATERIAIS</b>					<b>R\$ 0,00</b>



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 16/07/2019, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA, Membro da Comissão**, em 16/07/2019, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 16/07/2019, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1178401 e o código CRC 2A6F49FB

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1178401

Criado por [laryssahrb](#), versão 4 por [thalysnrs](#) em 16/07/2019 10:05:33.



# 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, ARTs, alvarás, transporte e manutenção dos itens relacionados nas tabelas deste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;

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

1.2.1.3. Os horários para montagem e/ou desmontagem e para o funcionamento dos equipamentos de infraestrutura serão previamente informados à CONTRATADA, que deverá providenciar mão-de-obra qualificada e disponível para a realização dos serviços;

1.2.1.4. As salas e ambientes que serão montados deverão estar prontos para uso, no mínimo, 6 (seis) horas antes do início do evento, sem nenhum custo adicional, observando sempre a jornada máxima das categorias profissionais a serem alocadas para a execução dos serviços;

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

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

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

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

1.2.4. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá desenvolver e entregar o projeto dos ambientes modulares a serem construídos para ser submetido à aprovação da CONTRATANTE previamente à sua execução;

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

1.2.6. 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;

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

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

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

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

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

1.2.8.3. O desabastecimento de energia decorrente do mau funcionamento dos equipamentos disponibilizados acarretará além da glosa referente ao valor da locação a aplicação de penalidade na medida dos danos causados ao evento, mediante a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado-IMR, constante do Termo de Referência;

1.2.9. 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;

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

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

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

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

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

### 1.4. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

ITEM 6 – MONTAGENS E MOBILIÁRIOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
6.1	Gradil metálico	Gradil metálico para isolamento, galvanizado, medida e 2,00 x 1,20 cm, devidamente instalado.	Unidade/Diária	450	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.2	Armário	Em forma de balcão MDF com chave - 3m x 1m.	Unidade/Diária	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.3	Estande	Painel de TS dupla face 3,30A, carpete na cor preto de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face,	M²/Diária	500	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		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.				
6.4	Mesa redonda com toalhas	Mesa redonda para até 8 pessoas com toalhas, brancas ou pretas.	Unidade/Diária	80	R\$ 0,00	R\$ 0,00
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	100	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.6	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeira fixa, sem braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	Unidade/Diária	700	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.7	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa, com braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	Unidade/Diária	120	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.8	Cadeira giratória com braço estofada	Cadeira giratória, com braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	Unidade/Diária	120	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.9	Toalha de mesa	Toalha para mesa retangular ou redonda nas cores preta ou branca, conforme necessidade da CONTRATANTE.	Unidade/Diária	400	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.10	Arranjo de Flores - Tipo I	Arranjo com flores nobres ou do campo, naturais, da estação, em tamanho e	Metro linear	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		altura compatível com a mesa.				
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	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.12	Flip-Chart	Cavalete para fixação de bloco flip-chart e bloco com, no mínimo, 50 folhas, medindo aproximadamente 60 x 90 cm.	DIÁRIA	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.13	Suporte para Banner	Suporte para sustentação dos banners.	DIÁRIA	100	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.14	Box truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, com base para sustentação, devidamente instalado.	Metro linear/Dia	200	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.15	Metalon com instalação de lona	Estrutura de ferro soldado para uso diversos, com base para sustentação, devidamente instalado.	Metro linear/Dia	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.16	Unifilas	Organizadores de filas (pedestal de isolamento), cromado, com fita retrátil, com 2m de comprimento cada módulo.	DIÁRIA	100	R\$ 0,00	R\$ 0,00
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.	DIÁRIA	100	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.18	Bandeira/Mastro - Tipo II	Bandeira de mesa de Países/Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	DIÁRIA	100	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.19	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	DIÁRIA	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00
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	DIÁRIA	60	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		hora. Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.				
6.21	Tablado de madeira ou praticável	Em madeira elevado entre 20 cm e 50 cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, devidamente montado.	M²/Dia	500	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.22	Mesa de centro	Mesas de centro medindo 50x50 cm, com tampo de vidro.	Unidade/Diária	70	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.23	Cadeira de rodas	Cadeira especial para pessoas com deficiência e outras patologias. Deverá oferecer conforto ao usuário com largura mínima de 64 cm e capacidade para até 130 kg, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras.	Unidade/Diária	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.24	Lixeira para área externa	Lixeiras com cinzeiros - papelheiro/cinzeiro aço inox.	Unidade/Diária	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.25	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Tamanho de 100 litros.	Unidade/Diária	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.26	Poltrona	Para ambientação de lounges.	Unidade/Diária	25	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.27	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	Unidade/Diária	90	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.28	Malha tencionada	Malha tencionada, cores conforme necessidade da CONTRATANTE.	Metro	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.29	Tenda Fechada - 10X10 - Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e <i>blackout</i> , com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.30	Totem de Recarga	Totem alimentador de energia para	Unidade/Diária	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		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.				
6.31	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	110	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.32	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 kva, 60 hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo".	Unidade/Diária	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.33	Prisma	Prisma em acrílico de mesa para identificação, com medida mínima de 10 cm de altura e 20 cm de comprimento.	Unidade/Diária	150	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO ITEM 6 - MONTAGENS E MOBILIÁRIOS</b>						<b>R\$ 0,00</b>



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 16/07/2019, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA, Membro da Comissão**, em 16/07/2019, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 16/07/2019, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1178407 e o código CRC 48E13819

---

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1178407

---

Criado por [laryssahrb](#), versão 3 por [thalysonsr](#) em 16/07/2019 10:16:42.

# 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 da disponibilização de equipamentos, recursos humanos habilitados qualificados, materiais e mobiliários para a realização de tarefas acessórias, para a consecução dos objetivos do evento.

1.1.1. 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:** consiste da captação, armazenamento de imagens em mídia DVD das atividades realizadas no âmbito de eventos;

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

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

**V) Serviço de Rider técnico:** consiste do fornecimento de equipamentos e de recursos humanos especializados na montagem dos palcos e cenários de grandes eventos;

**VI) Serviço de degrevação:** consiste do 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 elaboração de ata:** consiste em reproduzir, a partir do conteúdo da degrevação, de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante, apresentando-se de forma clara e inequívoca as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra;

**VIII) Serviço de atendimento médico:** consiste da disponibilização de UTI's móveis completas, com todos os equipamentos necessários a atuação primária de socorro e deslocamento do socorrido ao hospital, e de atendimentos de urgência realizado por equipe médica no local do evento, em espaço a ser disponibilizado pela CONTRATANTE e equipado pela CONTRATADA;

**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**

1.3.1. O serviço de FILMAGEM consiste da captação, armazenamento de imagens em mídia DVD das atividades realizadas no âmbito de eventos;

1.3.1.1. Deverão ser captadas imagens, na íntegra, 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;

1.3.1.2. Os serviços deverão ser prestados diariamente ou conforme a programação do evento;

1.3.1.3. 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;

1.3.1.4. O produto do serviço deverá ser entregue à CONTRATANTE em mídia, acondicionada e identificada, sem custos adicionais, contendo todo o material bruto das captações realizadas independentemente do serviço de edição de filmagem, no prazo máximo de 5 dias após a realização do evento;

1.3.1.5. Não serão consideradas as horas de filmagem realizadas em nível de teste, defeituosas, de má qualidade e aquelas que forem julgadas irrelevantes ou destoantes da essência do evento;

1.3.1.6. 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 do tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem;

1.4.1.1. O produto do serviço será a entrega de cópia do vídeo no prazo máximo de 20 (vinte) dias, acondicionado e identificado, sem custos adicionais, contendo imagem, áudio, audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em Língua Brasileira de Sinais, quando solicitado, produzido e editado em 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 da 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 de cópia da mídia após o término do evento, acondicionada, identificada, sem custos adicionais, contendo a gravação em alta resolução.

## **1.6. DOS SERVIÇOS DE RIDER TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO**

1.6.1. Os serviços de Rider Técnico consistem do 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 degravação das reuniões consiste do registro integral da fala de cada participante, 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 degravação 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 da entrega em mídia digital, acondicionada, identificada, sem custo adicional, 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 degravação.

## **1.8. DOS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE ATA**

1.8.1. O serviço de elaboração de ata se dará a partir do conteúdo da gravação/degravação, reproduzindo de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante,

apresentando-se de forma clara e inequívoca as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra;

1.8.2. Os serviços de elaboração de ata serão avaliados pela CONTRATADA observando os seguintes critérios:

- a) Coerência e coesão do texto;
- b) Correta aplicação do vernáculo;
- c) Qualidade da síntese e da segmentação das falas;
- d) Abrangência da explanação e sua correlação com a íntegra do áudio captado;

1.8.2.1. Verificada a inobservância de quaisquer dos critérios apontados no item anterior, a CONTRATADA deverá proceder às correções/complementações no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de notificação da CONTRATANTE;

1.8.2.2. Permanecendo a inobservância dos critérios estabelecidos, mesmo após o período concedido para as adequações, será declarada a inexecução do serviço e aplicado os termos do Instrumento de Medição de Resultado-IMR;

1.8.2.3. A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e dos profissionais necessários para a realização do serviço;

1.8.2.4. O produto desse serviço consiste da entrega em mídia digital, acondicionada, identificada, sem custo adicional, em arquivo tipo "DOC"; do resultado dos registros de cada reunião, devendo ser entregue no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da entrega do conteúdo à CONTRATADA;

1.8.2.5. O serviço deverá ser cotado em hora, com base no conteúdo gravado/degravado, ou seja, cada hora de gravação/degravação corresponderá uma hora de elaboração de ata.

## 1.9. DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÉDICO

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

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

1.9.1.2. 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;

1.9.1.3. 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;

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

1.9.1.4. A critério da CONTRATANTE, será disponibilizado um espaço no local do evento para alocação dos profissionais da UTI-Móvel, médico e enfermeiro, para atendimento aos participantes.

1.9.1.5. As UTI's-Móveis deverão estar munidas de equipe médica, compreendendo no quadro, no mínimo em cada unidade: 1 médico; 1 motorista; 1 profissional de enfermagem;

1.9.1.6. O serviço deverá ser cotado em diária de 12 (doze) horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;

1.9.1.7. 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;

1.9.1.8. 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;

1.9.1.9. 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.

## 1.10. DOS SERVIÇOS DE ESTENOTIPIA

1.10.1. 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.

1.10.2. 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;

1.10.3. 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.

## **1.11. DOS SERVIÇOS DE TRADUÇÃO DE TEXTO**

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

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

1.11.3. A entrega do serviço deverá ocorrer, no máximo, em 10 (dez) dias após o recebimento do documento original.

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

1.11.5. 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.

## **1.12. DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL**

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

- a) Ser de excelente qualidade;
- b) Ser substituídos imediatamente, quando necessário, de forma a não comprometer os trabalhos;
- c) Ter sobressalentes para reposição em caso de falha;
- d) Estarem instalados devidamente e em operação até 2 horas antes do início do evento;
- e) Ser fornecidos pela CONTRATADA, os equipamentos e materiais de consumo do posto médico e das UTI's-Móveis, mantidos e operados em condições adequadas de higiene e segurança, conforme a Portaria 466/MS/SVS de 04 de junho de 1998;
- f) Estarem incluídos na proposta comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, operação e manutenção dos equipamentos e os custos com contratação, alocação ou disponibilização da mão-de-obra necessária à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

## **1.13. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1.13.1. 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;

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

1.13.3. 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);

1.13.4. 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.

## **1.14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

1.14.1.1. 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;

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

### 1.15. DA PROPOSTA COMERCIAL

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

ITEM 7 – SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT	VALOR UN.	VALOR TOTAL
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. De acordo com o Sindicato Nacional dos Tradutores - SINTRA, 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.	LAUDA	100	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.2	Serviço de Estenotipia	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	64	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.3	Serviço de Tradução Simultânea em VHF	Para atender até 52 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete,	DIÁRIA	32	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema <i>PLL (Phase Locked Loop)</i> , com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista para entrega dos receptores.				
7.4	Serviço de Filmagem de Evento	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesa de corte ( <i>Switcher</i> ) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. <b>Recursos Humanos:</b> 02 Cinegrafistas, 01 Operador de <i>Switcher</i> , 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.	HORA	320	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.5	Serviço de Gravação de Áudio	O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	HORA	200	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.6	Edição de Imagem	Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, produzido e	HORA	150	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		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.				
7.7	Projektor 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; devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.8	Projektor 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; devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.9	Serviço de Sonorização Completa Tipo I	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 c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.10	Serviço de Sonorização	Para atender de 151 a 300 pessoas.	DIÁRIA	30	R\$ 0,00	R\$ 0,00



	Completa Tipo II	-	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 c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.				
7.11	Serviço de Sonorização Completa Tipo III	-	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 c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	15	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.12	Microfone Tipo I	-	Microfone tipo <i>gooseneck</i> ou similar, com base de mesa, devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	300	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.13	Microfone Tipo II	-	Microfone sem fio, dinâmico, faixa de	DIÁRIA	150	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		frequência UHF, devidamente instalado e testado.				
7.14	Microfone - Tipo III	Microfone de lapela - UHF Profissional, com bateria 9V, devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	17	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.15	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	25	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.16	Tela para Projeção - Tipo II	2,00 x 2,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	UNIDADE/DIÁRIA	35	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.17	Rádio Comunicador	Rádio comunicador tipo <i>walkie talkie</i> , 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 <i>Li-Ion</i> 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	DIÁRIA	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<p>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.</p>				
7.18	Notebook	<p>Especificações mínimas:          Processador com quatro núcleos e frequência de no mínimo 2.3 GHz;          Memória cache mínima de 16MB; Memória RAM mínima de 8 GB;          HD de no mínimo 8 GB;          Placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits;          Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out;          Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0;          Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD;          Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14";          Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado;          Pacote Microsoft Office 2013 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. <i>PDF Creator</i> mais atualizado.          Será necessário acompanhar cada notebook 01 kit de</p>	DIÁRIA	100	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<p>segurança com trava antifurto.</p> <p>Todas as licenças e manuais deverão estar presente durante todo o período do evento para conferência. Sob demanda, poderão ser instalados, ainda, Skype, <i>NetMeeting</i>, com desejável configuração para videoconferências de multiponto em IP, Google Drive, Windows Media Player com pacote de codecs que permitam o máximo de compatibilidade com os diferentes codecs que possam surgir durante o evento, Microsoft <i>ActiveSync</i> e <i>Palm HotSync</i> para a sincronização de informações em PDAs, <i>WinZip</i> licenciado, <i>WinRar</i> licenciado. Deverá ter sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.</p>				
7.19	Impressora à Laser Colorida	<p>Tecnologia à 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 à Wi-Fi.</p>	DIÁRIA	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.20	UTI Móvel	UTI Móvel com documentação em dia, de	DIÁRIA DE 12 HORAS	20	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		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.				
7.21	Sistema de Credenciamento	Sistema/Software de credenciamento para cadastro de participantes, em plataforma online ou offline 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	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.22	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	UNIDADE/DIÁRIA	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.				
7.23	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 <i>nobreak</i> ; no mínimo Windows Server 2012, fornecidos periféricos como mouse óptico, teclado ABNT e monitor de no mínimo 17"; pelo menos duas interfaces de rede <i>Gigabit Ethernet</i> , devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.24	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIÁRIA	35	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.25	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 ( <i>gigabit ethernet</i> - Full Duplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de <i>switches</i> deve ser escalonado de forma que minimize o risco de	PONTO/DIA	70	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		<p>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, <i>streaming</i> de vídeo, sites inseguros, entre outros, devidamente instalada e testada.</p>				
7.26	Link Dedicado de Internet	<p>Link dedicado de Internet de <b>100 Mb/s</b> (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem <i>traffic shapping</i>. 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.</p>	DIÁRIA	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.27	Pedestal para Microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	UNIDADE/DIÁRIA	145	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.28	Pen Drive	Fornecimento de <i>pen drive</i> 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	R\$ 0,00	R\$ 0,00

7.29	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	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.30	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 em meio digital (pen drive, cd ou dvd). 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	380	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.31	Serviço de Elaboração de ATA	Consiste na reprodução de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante, apresentando-se as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra. Deverá ser entregue em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento. O serviço deverá ser cotado em hora com base no conteúdo gravado/degravação, ou seja, cada hora de gravação/degravação corresponderá a uma hora de elaboração de Ata.	HORA	280	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.32	Serviço de limpeza área	Disponibilização de serviços de limpeza em área interna do evento,	M²/DIA	1000	R\$ 0,00	R\$ 0,00



	interna externa	ou	quando da realização de evento fora da rede hoteleira, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, conforme disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 - SLTI/MP. Para cada grupo de 30 (trinta) serventes deverá ser designado um encarregado de serviço.				
7.33	TV de 52"		TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIÁRIA	50	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.34	Leitor de Código de Barras	de de	Leitor de código de barras em rede com o servidor do banco de dados, devidamente instalado e testado.	UNIDADE/DIÁRIA	45	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.35	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 <i>REVERB</i> e <i>DELAY</i> 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 (60 mts);	DIÁRIA	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00

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.				
7.36	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	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS</b>						<b>R\$ 0,00</b>



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 16/07/2019, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA, Membro da Comissão**, em 16/07/2019, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 16/07/2019, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1178421 e o código CRC EB043149

Criado por [laryssahrb](#), versão 6 por [thalysnrs](#) em 16/07/2019 10:58:18.

# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## ANEXO I

### ENCARTE “H”

#### ITEM 8 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

##### 1. DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

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

1.1.1. Para fins de **ESPAÇO FÍSICO** considera-se:

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

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

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

**IV) Reserva:** contratação do espaço físico bloqueado para utilização pela CONTRATANTE;

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

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

##### 1.2. DA PROSPECÇÃO

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

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

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

### 1.3. DA VISTORIA

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

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

### 1.4. DO BLOQUEIO

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

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

### 1.5. DA RESERVA

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

1.5.2. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo de metros quadrados necessários à execução do evento para fins de reserva do espaço.

### 1.6. DO METRO QUADRADO/DIÁRIA

1.6.1. O preço ofertado para locação de espaço físico será por m<sup>2</sup>/diária, devendo a empresa informar quais itens (ex. mobiliário, instalações elétricas, etc.) comporão o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação;

1.6.2. Os equipamentos, mobiliários, instalações e demais elementos que compuserem a estrutura física do local não serão objeto de cotação à parte devendo estar inclusos no valor do m<sup>2</sup> proposto pela LICITANTE;

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

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

1.6.5. O espaço fornecido em metragem maior que a solicitada não será considerada, para fins de pagamento;

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

1.6.7. Para fins de pagamento será considerado o valor do m<sup>2</sup>/diária de utilização do espaço durante a realização do evento;

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

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

## 1.7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

## 1.8. DISPOSIÇÕES FINAIS

1.8.1. O não fornecimento de serviços de locação de espaço demandados pela CONTRATANTE, sob o argumento de que os espaços existentes não estão compatíveis com os preços praticados no contrato e/ou no mercado não eximirá a CONTRATADA de arcar com os prejuízos financeiros e os transtornos ocasionados ao evento da CONTRATANTE e de responder, em sede de procedimento administrativo, pela inexecução contratual;

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

## 1.9. DA PROPOSTA COMERCIAL

1.9.1. Para fins de proposta comercial, a LICITANTE deverá considerar a metragem dos ambientes que serão locados em cada uma das localidades em que se aplicar o disposto neste Termo de Referência;

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

ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QT	VALOR UN.	VALOR TOTAL
8.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	M <sup>2</sup> /dia	5000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8.2	Sala de Trabalho	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em	M <sup>2</sup> /dia	2000	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Obs: Os espaços devem atender a demanda da Contratada, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, apoio, relatoria, imprensa, Vip, etc. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.				
8.3	Área de Estrutura para Alimentação	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	M²/dia	600	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8.4	Área de Credenciamento	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	M²/dia	500	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>TOTAL DO ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO</b>						<b>R\$ 0,00</b>



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA SANTOS DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 16/07/2019, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO NISTER PESSOA TEIXEIRA, Membro da Comissão**, em 16/07/2019, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEILSON DA CONCEICAO SILVA, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 16/07/2019, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1178434 e o código CRC F8BB2ECD

---

Referência: Processo nº 00190.102925/2019-12

SEI nº 1178434

---

Criado por [laryssahrb](#), versão 3 por [thalysnrs](#) em 16/07/2019 11:04:41.

# PLANILHA DE ITENS PARA LICITAÇÃO

## CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – 2019

### ITEM 1 – HOSPEDAGEM

HOTEL CATEGORIA 3 ESTRELAS					EMPRESA PROFOX EVENTOS CNPJ: 18.782.546/0001-07		FULL BLESS A EVENTOS Ltda CNPJ: 11.200.051/0001-83		MELO EVENTOS CNPJ: 13.521.329/0001-40		CAPACITÁ EVENTOS CNPJ: 00.903.052/0001-78		MENOR VALOR	MÉDIA	MEDIANA	
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL				
1.1	Apartamento simples	Apartamento simples, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	110	R\$350,00	R\$38.500,00	R\$350,00	R\$38.500,00	R\$320,00	R\$35.200,00	R\$400,00	R\$44.000,00	R\$35.200,00	R\$39.050,00	R\$38.500,00	
1.2	apartamento duplo	Apartamento duplo, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	20	R\$400,00	R\$8.000,00	R\$400,00	R\$8.000,00	R\$385,00	R\$7.700,00	R\$450,00	R\$9.000,00	R\$7.700,00	R\$8.175,00	R\$8.000,00	
1.3	água	Garrafa com 300 ml, sem gás.	UNIDADE	300	R\$5,00	R\$1.500,00	R\$5,00	R\$1.500,00	R\$6,00	R\$1.800,00	R\$10,00	R\$3.000,00	R\$1.500,00	R\$1.950,00	R\$1.650,00	
Subtotal – Hotel Categoria 3 estrelas						R\$48.000,00	Subtotal – Hotel Categoria 3 estrelas		R\$48.000,00	Subtotal – Hotel Categoria 3 estrelas		R\$44.700,00	R\$44.400,00	R\$49.175,00	R\$48.150,00	
HOTEL CATEGORIA 4 ESTRELAS																
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL				
1.4	Apartamento simples	Apartamento simples, com diária com café da manhã, adaptado ou não para pessoas com deficiência.	DIÁRIA	10	R\$450,00	R\$4.500,00	R\$450,00	R\$4.500,00	R\$380,00	R\$3.800,00	R\$600,00	R\$6.000,00	R\$3.800,00	R\$4.700,00	R\$4.500,00	
1.5	água	Garrafa com 300 ml, sem gás.	UNIDADE	20	R\$6,00	R\$120,00	R\$6,00	R\$120,00	R\$6,00	R\$120,00	R\$12,00	R\$240,00	R\$120,00	R\$150,00	R\$120,00	
Subtotal – Hotel Categoria 4 estrelas						R\$4.620,00	Subtotal – Hotel Categoria 4 estrelas		R\$4.620,00	Subtotal – Hotel Categoria 4 estrelas		R\$3.920,00	R\$3.920,00	R\$4.850,00	R\$4.620,00	
<b>TOTAL DO ITEM 1 – HOSPEDAGEM</b>						R\$52.620,00	<b>TOTAL DO ITEM 1 – HOSPEDAGEM</b>			R\$52.620,00	<b>TOTAL DO ITEM 1 – HOSPEDAGEM</b>			R\$48.320,00	R\$54.025,00	R\$52.770,00

ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE																
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL				
2.1	Micro-ônibus	Com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 20 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e ótima condições de segurança. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	30	R\$950,00	R\$28.500,00	R\$900,00	R\$27.000,00	R\$1.000,00	R\$30.000,00	R\$1.500,00	R\$45.000,00	R\$27.000,00	R\$32.625,00	R\$29.250,00	
2.2	Van	Com motorista, com direção hidráulica e combustível, capacidade para, no mínimo, 14 passageiros, tipo executivo, com ar condicionado, poltronas altas e reclináveis, com película e boas condições de segurança. <b>Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.</b> Franquia de 150km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	20	R\$700,00	R\$14.000,00	R\$850,00	R\$17.000,00	R\$980,00	R\$19.600,00	R\$800,00	R\$16.000,00	R\$14.000,00	R\$16.650,00	R\$16.500,00	
2.3	Carro Executivo	Com motorista, com combustível, tipo sedan grande, para autoridades, com quatro portas, direção hidráulica, ar condicionado, documentação e inspeções em dia, sem blindagem, cor escura, vidro com película, pneus e equipamentos em boas condições de segurança. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	12	R\$450,00	R\$5.400,00	R\$750,00	R\$9.000,00	R\$680,00	R\$8.160,00	R\$650,00	R\$7.800,00	R\$5.400,00	R\$7.590,00	R\$7.980,00	
2.4	Veículo Utilitário	Com motorista, combustível, a ser utilizado para carga de até 1.000 (mil) quilos. Franquia de 150 km.	DIÁRIA DE 10 HORAS	5	R\$900,00	R\$4.500,00	R\$800,00	R\$4.000,00	R\$720,00	R\$3.600,00	R\$1.500,00	R\$7.500,00	R\$4.000,00	R\$4.900,00	R\$4.250,00	
2.5	Ônibus Executivo	Com capacidade de 42 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado. Franquia de 150 km. <b>Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer o veículo adaptado com capacidade para transportar, no mínimo, 1 cadeirante.</b>	DIÁRIA DE 10 HORAS	10	R\$1.300,00	R\$13.000,00	R\$1.200,00	R\$12.000,00	R\$1.600,00	R\$16.000,00	R\$1.800,00	R\$18.000,00	R\$12.000,00	R\$14.750,00	R\$14.500,00	
2.6	Km extra Micro-ônibus	km extra referente ao item 2.1	km extra	25	R\$6,30	R\$157,50	R\$95,00	R\$2.375,00	R\$10,00	R\$250,00	R\$50,00	R\$1.250,00	R\$157,50	R\$1.008,13	R\$750,00	
2.7	Km extra de Van	km extra referente ao item 2.2	km extra	25	R\$4,50	R\$112,50	R\$85,00	R\$2.125,00	R\$9,00	R\$225,00	R\$50,00	R\$1.250,00	R\$112,50	R\$928,13	R\$737,50	
2.8	Km extra de carro executivo	km extra referente ao item 2.3	km extra	25	R\$3,00	R\$75,00	R\$75,00	R\$1.875,00	R\$9,00	R\$225,00	R\$50,00	R\$1.250,00	R\$75,00	R\$856,25	R\$737,50	
2.9	Km extra de veículo utilitário	km extra referente ao item 2.4	km extra	25	R\$6,00	R\$150,00	R\$85,00	R\$2.125,00	R\$9,00	R\$225,00	R\$50,00	R\$1.250,00	R\$150,00	R\$937,50	R\$737,50	
2.10	Km extra Ônibus Executivo	km extra referente ao item 2.5	km extra	25	R\$8,60	R\$215,00	R\$125,00	R\$3.125,00	R\$12,00	R\$300,00	R\$100,00	R\$2.500,00	R\$215,00	R\$1.535,00	R\$1.400,00	
<b>TOTAL DO ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE</b>						R\$66.110,00	<b>TOTAL DO ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE</b>			R\$80.625,00	<b>TOTAL DO ITEM 2 – LOCAÇÃO DE TRANSPORTE</b>			R\$63.110,00	R\$81.780,00	R\$76.842,50

ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS															
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL			

3.1	Mestre de Cerimônia (Bilingue)	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada na condução de roteiros de eventos, possuir domínio comprovado dos idiomas solicitados (inglês, espanhol ou francês) conforme a necessidade identificada pelo CONTRATANTE, sujeito a apresentação de currículo para prévia avaliação. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público.	DIÁRIA DE 8 HORAS	4	R\$1.100,00	R\$4.400,00	R\$1.800,00	R\$7.200,00	R\$1.800,00	R\$7.200,00	R\$3.500,00	R\$14.000,00	R\$4.400,00	R\$8.200,00	R\$7.200,00
3.2	Mestre de Cerimônia	Realização de serviço com alocação de profissional 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	40	R\$750,00	R\$30.000,00	R\$1.000,00	R\$40.000,00	R\$1.200,00	R\$48.000,00	R\$2.500,00	R\$100.000,00	R\$30.000,00	R\$54.500,00	R\$44.000,00
3.3	Recepcionista	Alocação de profissional com experiência 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	150	R\$180,00	R\$27.000,00	R\$250,00	R\$37.500,00	R\$280,00	R\$42.000,00	R\$390,00	R\$58.500,00	R\$27.000,00	R\$41.250,00	R\$39.750,00
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	25	R\$220,00	R\$5.500,00	R\$300,00	R\$7.500,00	R\$320,00	R\$8.000,00	R\$450,00	R\$11.250,00	R\$5.500,00	R\$8.062,50	R\$7.750,00
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. <b>A cotação deste item deverá ser hora/dupla.</b>	HORA/DUPLA	150	R\$250,00	R\$37.500,00	R\$200,00	R\$30.000,00	R\$430,00	R\$64.500,00	R\$300,00	R\$45.000,00	R\$30.000,00	R\$44.250,00	R\$41.250,00
3.6	Tradutor Simultâneo	Alocação de profissional capacitado, especializado em interpretação simultânea nos idiomas: inglês, espanhol e francês para português. <b>A cotação deste item deverá ser hora/dupla.</b>	HORA/DUPLA	400	R\$350,00	R\$140.000,00	R\$300,00	R\$120.000,00	R\$287,50	R\$115.000,00	R\$250,00	R\$100.000,00	R\$100.000,00	R\$118.750,00	R\$117.500,00
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	110	R\$250,00	R\$27.500,00	R\$200,00	R\$22.000,00	R\$300,00	R\$33.000,00	R\$450,00	R\$49.500,00	R\$22.000,00	R\$33.000,00	R\$30.250,00
3.8	Vigilância Desarmada diurna/noturna	Realização de serviço com a locação de profissional de segurança desarmada diurno, devidamente uniformizado, treinado e capacitado para execução dos serviços, e com nada consta da Polícia Civil.	DIÁRIA DE 12 HORAS	40	R\$220,00	R\$8.800,00	R\$200,00	R\$8.000,00	R\$300,00	R\$12.000,00	R\$450,00	R\$18.000,00	R\$8.000,00	R\$11.700,00	R\$10.400,00
3.9	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	20	R\$160,00	R\$3.200,00	R\$180,00	R\$3.600,00	R\$220,00	R\$4.400,00	R\$350,00	R\$7.000,00	R\$3.200,00	R\$4.550,00	R\$4.000,00
3.10	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	40	R\$180,00	R\$7.200,00	R\$180,00	R\$7.200,00	R\$210,00	R\$8.400,00	R\$350,00	R\$14.000,00	R\$7.200,00	R\$9.200,00	R\$7.800,00

3.11	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, <b>contendo no mínimo 400 fotos por dia.</b>	DIÁRIA DE 8 HORAS	30	R\$900,00	R\$27.000,00	R\$750,00	R\$22.500,00	R\$1.100,00	R\$33.000,00	R\$2.500,00	R\$75.000,00	R\$22.500,00	R\$39.375,00	R\$30.000,00
3.12	Arquiteto - Tipo I	Eventos de pequeno porte, para atender até 200 pessoas. Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Deverá ter formação superior e experiência em projetos de eventos.	PROJETO	2	R\$3.500,00	R\$7.000,00	R\$2.500,00	R\$5.000,00	R\$950,00	R\$1.900,00	R\$18.000,00	R\$36.000,00	R\$1.900,00	R\$12.475,00	R\$6.000,00
3.13	Arquiteto - Tipo II	Eventos de médio porte, para atender até 700 pessoas. Profissional capacitado a prestar serviços de criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Deverá ter formação superior e experiência em projetos de grandes eventos.	PROJETO	2	R\$4.500,00	R\$9.000,00	R\$4.000,00	R\$8.000,00	R\$1.150,00	R\$2.300,00	R\$22.000,00	R\$44.000,00	R\$2.300,00	R\$15.825,00	R\$8.500,00
3.14	Auxiliar de serviços gerais	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	30	R\$140,00	R\$4.200,00	R\$180,00	R\$5.400,00	R\$285,00	R\$8.550,00	R\$350,00	R\$10.500,00	R\$4.200,00	R\$7.162,50	R\$6.975,00
3.15	Coordenador de Hospedagem	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de hospedagens.	DIÁRIA DE 8 HORAS	5	R\$350,00	R\$1.750,00	R\$300,00	R\$1.500,00	R\$350,00	R\$1.750,00	R\$450,00	R\$2.250,00	R\$1.500,00	R\$1.812,50	R\$1.750,00
3.16	Coordenador Geral	a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros; d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; h) Atendimento e controle de toda a programação.	DIÁRIA DE 8 HORAS	20	R\$500,00	R\$10.000,00	R\$350,00	R\$7.000,00	R\$450,00	R\$9.000,00	R\$650,00	R\$13.000,00	R\$7.000,00	R\$9.750,00	R\$9.500,00
3.17	Coordenador de Transporte	Profissional capacitado para realização de serviços de coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.	DIÁRIA DE 8 HORAS	20	R\$350,00	R\$7.000,00	R\$300,00	R\$6.000,00	R\$350,00	R\$7.000,00	R\$450,00	R\$9.000,00	R\$6.000,00	R\$7.250,00	R\$7.000,00
3.18	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	30	R\$260,00	R\$7.800,00	R\$200,00	R\$6.000,00	R\$250,00	R\$7.500,00	R\$450,00	R\$13.500,00	R\$6.000,00	R\$8.700,00	R\$7.650,00
3.19	Relator	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatórios de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos. O material relatado deverá ser entregue após o término da reunião.	HORA	200	R\$65,00	R\$13.000,00	R\$150,00	R\$30.000,00	R\$240,00	R\$48.000,00	R\$250,00	R\$50.000,00	R\$13.000,00	R\$35.250,00	R\$39.000,00
3.20	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 exprimam 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	R\$85,00	R\$3.400,00	R\$250,00	R\$10.000,00	R\$240,00	R\$9.600,00	R\$250,00	R\$10.000,00	R\$3.400,00	R\$8.250,00	R\$9.800,00
3.21	Técnico em informática	Profissional qualificado para suporte de informática.	DIÁRIA DE 8 HORAS	12	R\$280,00	R\$3.360,00	R\$250,00	R\$3.000,00	R\$240,00	R\$2.880,00	R\$450,00	R\$5.400,00	R\$2.880,00	R\$3.660,00	R\$3.180,00

TOTAL DO ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS						R\$384.610,00	TOTAL DO ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS	R\$387.400,00	TOTAL DO ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS	R\$473.980,00	TOTAL DO ITEM 3 – RECURSOS HUMANOS	R\$685.900,00	R\$307.980,00	R\$482.972,50	R\$439.255,00
ITEM 4 – ALIMENTAÇÃO															
ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO															
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL			
4.1	Almoço/jantar	a) Entrada: pão sírio ou pãesinhos 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. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>	POR PESSOA	1000	R\$85,00	R\$85.000,00	R\$75,00	R\$75.000,00	R\$98,00	R\$98.000,00	R\$65,00	R\$65.000,00	R\$65.000,00	R\$80.750,00	R\$80.000,00
4.2	Coquetel	U 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(s). 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. Ao final de cada evento, na saída, deverão servi: cafés, chás, bombons, trufas de chocolate e Petit four. Os garçons, obrigatoriamente, deverão estar vestidos em traje de gala, usando luvas. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição</b>	POR PESSOA	1640	R\$75,00	R\$123.000,00	R\$90,00	R\$147.600,00	R\$126,90	R\$208.116,00	R\$75,00	R\$123.000,00	R\$123.000,00	R\$150.429,00	R\$135.300,00
4.3	Brunch	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. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>	POR PESSOA	600	R\$65,00	R\$39.000,00	R\$65,00	R\$39.000,00	R\$85,00	R\$51.000,00	R\$55,00	R\$33.000,00	R\$33.000,00	R\$40.500,00	R\$39.000,00

4.4	Cofee Break-Tipo I	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 sanduiche 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. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais</b>	POR PESSOA	3000	R\$30,00	R\$90.000,00	R\$32,50	R\$97.500,00	R\$32,00	R\$96.000,00	R\$40,00	R\$120.000,00	R\$90.000,00	R\$100.875,00	R\$96.750,00
4.5	Cofee Break-Tipo II	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 sanduiche 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. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais</b>	POR PESSOA	3000	R\$35,00	R\$105.000,00	R\$35,00	R\$105.000,00	R\$36,00	R\$108.000,00	R\$50,00	R\$150.000,00	R\$105.000,00	R\$117.000,00	R\$106.500,00
4.6	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: 01 (um) tipo de suco de frutas, 01 (um) tipo de refrigerante e café. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>	POR PESSOA	400	R\$20,00	R\$8.000,00	R\$18,00	R\$7.200,00	R\$24,00	R\$9.600,00	R\$25,00	R\$10.000,00	R\$7.200,00	R\$8.700,00	R\$8.800,00
4.7	Água Mineral Sem Gás	Garrafa individual de 300 ml.	UNIDADE	500	R\$6,00	R\$3.000,00	R\$5,00	R\$2.500,00	R\$5,00	R\$2.500,00	R\$10,00	R\$5.000,00	R\$2.500,00	R\$3.250,00	R\$2.750,00
4.8	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos térmicos, 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	200	R\$55,00	R\$11.000,00	R\$25,00	R\$5.000,00	R\$30,00	R\$6.000,00	R\$30,00	R\$6.000,00	R\$5.000,00	R\$7.000,00	R\$6.000,00
4.9	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	GARRAFA	100	R\$26,00	R\$2.600,00	R\$30,00	R\$3.000,00	R\$30,40	R\$3.040,00	R\$25,00	R\$2.500,00	R\$2.500,00	R\$2.785,00	R\$2.800,00

4.10	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.	GARRAFA	30	R\$26,00	R\$780,00	R\$20,00	R\$600,00	R\$30,40	R\$912,00	R\$25,00	R\$750,00	R\$600,00	R\$760,50	R\$765,00			
4.11	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.	POR PESSOA	800	R\$16,00	R\$12.800,00	R\$18,50	R\$14.800,00	R\$25,00	R\$20.000,00	R\$40,00	R\$32.000,00	R\$12.800,00	R\$19.900,00	R\$17.400,00			
SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO						R\$480.180,00	SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO		R\$497.200,00	SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO		R\$603.168,00	SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (FORA) DE AMBIENTE HOTELEIRO		R\$547.250,00	R\$446.600,00	R\$531.949,50	R\$496.065,00
ALIMENTAÇÃO (DENTRO) DE AMBIENTE HOTELEIRO																		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL						
4.12	Almoço/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. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>	POR PESSOA	380	R\$95,00	R\$36.100,00	R\$90,00	R\$34.200,00	R\$115,90	R\$44.042,00	R\$90,00	R\$34.200,00	R\$34.200,00	R\$37.135,50	R\$35.150,00			
4.13	Brunch	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. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>	POR PESSOA	500	R\$75,00	R\$37.500,00	R\$65,00	R\$32.500,00	R\$90,00	R\$45.000,00	R\$60,00	R\$30.000,00	R\$30.000,00	R\$36.250,00	R\$35.000,00			

4.14	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 de 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 sanduiche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo salado, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueliro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, Petit Fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais</b>	POR PESSOA	800	R\$35,00	R\$28.000,00	R\$40,00	R\$32.000,00	R\$41,00	R\$32.800,00	R\$55,00	R\$44.000,00	R\$28.000,00	R\$34.200,00	R\$32.400,00
4.15	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: 01 (um) tipo de suco de frutas, 01(um) tipo de refrigerante e café. <b>Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas.</b>	POR PESSOA	150	R\$30,00	R\$4.500,00	R\$25,00	R\$3.750,00	R\$30,00	R\$4.500,00	R\$40,00	R\$6.000,00	R\$3.750,00	R\$4.687,50	R\$4.500,00
4.16	Água Mineral Sem Gás	Garrafa individual de 300 ml.	UNIDADE	160	R\$6,00	R\$960,00	R\$6,00	R\$960,00	R\$6,00	R\$960,00	R\$20,00	R\$3.200,00	R\$960,00	R\$1.520,00	R\$960,00
4.17	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafão de água mineral de 20 litros, incluído copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 200 ml, <b>com suporte</b> . No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	UNIDADE	40	R\$65,00	R\$2.600,00	R\$30,00	R\$1.200,00	R\$35,00	R\$1.400,00	R\$45,00	R\$1.800,00	R\$1.200,00	R\$1.750,00	R\$1.600,00
4.18	Garrafa de Café	Garrafa térmica de café com capacidade de 2 litros. O item deverá contemplar copos térmicos, os quais deverão ser de papel rígido, impermeável, biodegradável, conforme norma ABNT 15448-2, de 120 ml, com colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período do evento; No preço unitário da garrafa de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.	GARRAFA	30	R\$30,00	R\$900,00	R\$35,00	R\$1.050,00	R\$32,50	R\$975,00	R\$30,00	R\$900,00	R\$900,00	R\$956,25	R\$937,50
4.19	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.	GARRAFA	20	R\$30,00	R\$600,00	R\$25,00	R\$500,00	R\$32,50	R\$650,00	R\$30,00	R\$600,00	R\$500,00	R\$587,50	R\$600,00
SUBTOTAL DE ALIMENTAÇÃO (DENTRO) DE AMBIENTE HOTELEIRO						R\$111.160,00		R\$106.160,00		R\$130.327,00		R\$120.700,00	R\$99.510,00	R\$117.086,75	R\$111.147,50
TOTAL DO ITEM 4 - ALIMENTAÇÃO						R\$591.340,00		R\$603.360,00		R\$733.495,00		R\$667.950,00	<b>R\$546.110,00</b>	<b>R\$649.036,25</b>	<b>R\$607.212,50</b>
<b>ITEM 5 – MATERIAIS</b>															
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
5.1	Confeção 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.	M2	250	R\$65,00	R\$16.250,00	R\$90,00	R\$22.500,00	R\$116,00	R\$29.000,00	R\$450,00	R\$112.500,00	R\$16.250,00	R\$45.062,50	R\$25.750,00
5.2	Confeção 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, ponteiras e corda, com conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	UNIDADE	73	R\$60,00	R\$4.380,00	R\$100,00	R\$7.300,00	R\$49,00	R\$3.577,00	R\$5.000,00	R\$365.000,00	R\$3.577,00	R\$95.064,25	R\$5.840,00



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	50	R\$65,00	R\$3.250,00	R\$100,00	R\$5.000,00	R\$49,00	R\$2.450,00	R\$350,00	R\$17.500,00	R\$2.450,00	R\$7.050,00	R\$4.125,00
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	1610	R\$8,00	R\$12.880,00	R\$12,00	R\$19.320,00	R\$5,32	R\$8.565,20	R\$10,00	R\$16.100,00	R\$8.565,20	R\$14.216,30	R\$14.490,00
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	6000	R\$12,00	R\$72.000,00	R\$18,00	R\$108.000,00	R\$9,52	R\$57.120,00	R\$15,00	R\$90.000,00	R\$57.120,00	R\$81.780,00	R\$81.000,00
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 CONTRATANTE.	UNIDADE	400	R\$14,00	R\$5.600,00	R\$4,50	R\$1.800,00	R\$12,46	R\$4.984,00	R\$5,00	R\$2.000,00	R\$2.000,00	R\$3.596,00	R\$3.492,00
5.7	Caneta Esferográfica	Caneta esferográfica comum, em material plástico transparente, de tinta azul ou preta.	UNIDADE	2000	R\$3,00	R\$6.000,00	R\$2,00	R\$4.000,00	R\$3,40	R\$6.800,00	R\$2,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$5.200,00	R\$5.000,00
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 reciclado e extremidades (dife e ponteira) em plástico reciclado, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme conteúdo e arte final a ser fornecida pela CONTRATANTE.	UNIDADE	5500	R\$6,50	R\$35.750,00	R\$3,50	R\$19.250,00	R\$6,86	R\$37.730,00	R\$4,00	R\$22.000,00	R\$22.000,00	R\$28.682,50	R\$28.875,00
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	7800	R\$7,50	R\$58.500,00	R\$12,00	R\$93.600,00	R\$7,56	R\$58.968,00	R\$15,00	R\$117.000,00	R\$58.500,00	R\$82.017,00	R\$76.284,00
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 ponta caneta, forro interno em tecido, na cor preta, com zíper.	UNIDADE	210	R\$40,00	R\$8.400,00	R\$75,00	R\$15.750,00	R\$89,60	R\$18.816,00	R\$80,00	R\$16.800,00	R\$8.400,00	R\$14.941,50	R\$16.275,00
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	1000	R\$7,80	R\$7.800,00	R\$3,50	R\$3.500,00	R\$3,35	R\$3.350,00	R\$10,00	R\$10.000,00	R\$3.350,00	R\$6.162,50	R\$5.650,00
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	6200	R\$5,00	R\$31.000,00	R\$4,50	R\$27.900,00	R\$3,08	R\$19.096,00	R\$5,00	R\$31.000,00	R\$19.096,00	R\$27.249,00	R\$29.450,00
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	800	R\$7,50	R\$6.000,00	R\$4,99	R\$3.992,00	R\$9,52	R\$7.616,00	R\$20,00	R\$16.000,00	R\$3.992,00	R\$8.402,00	R\$6.808,00
5.14	Folder	Confeção 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	R\$4,50	R\$90.000,00	R\$8,50	R\$170.000,00	R\$5,04	R\$100.800,00	R\$10,00	R\$200.000,00	R\$90.000,00	R\$140.200,00	R\$135.400,00
5.15	KH 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	10	R\$120,00	R\$1.200,00	R\$100,00	R\$1.000,00	R\$144,00	R\$1.440,00	R\$500,00	R\$5.000,00	R\$1.000,00	R\$2.160,00	R\$1.320,00
5.16	Pasta - Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undime por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 KJ/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, costuradas nas extremidades superiores; impressão policromia numa face.	UNIDADE	1000	R\$22,00	R\$22.000,00	R\$25,00	R\$25.000,00	R\$32,00	R\$32.000,00	R\$35,00	R\$35.000,00	R\$22.000,00	R\$28.500,00	R\$28.500,00
<b>TOTAL DO ITEM 5 - MATERIAIS</b>					<b>R\$381.010,00</b>	<b>TOTAL DO ITEM 5 - MATERIAIS</b>	<b>R\$527.912,00</b>	<b>TOTAL DO ITEM 5 - MATERIAIS</b>	<b>R\$392.312,20</b>	<b>TOTAL DO ITEM 5 - MATERIAIS</b>	<b>R\$1.059.900,00</b>	<b>R\$322.300,20</b>	<b>R\$590.283,55</b>	<b>R\$468.259,00</b>	

ITEM 6 – MONTAGENS E MOBILIÁRIOS																
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL				
6.1	Gradil metálico	Gradil metálico para isolamento, galvanizado, medida de 2,00 X 1,20 cm, devidamente instalado.	Unidade/Diária	450	R\$15,00	R\$6.750,00	R\$18,00	R\$8.100,00	R\$28,00	R\$12.600,00	R\$50,00	R\$22.500,00	R\$6.750,00	R\$12.487,50	R\$10.350,00	
6.2	Armário	Em forma de balcão MDF com chave - 3m x 1m.	UNIDADE/DIÁRIA	10	R\$300,00	R\$3.000,00	R\$100,00	R\$1.000,00	R\$210,00	R\$2.100,00	R\$2.000,00	R\$20.000,00	R\$1.000,00	R\$6.525,00	R\$2.550,00	
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 U3(três) pinos, arandela a cada 3cm, lanteira 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/DIÁRIA	500	R\$95,00	R\$47.500,00	R\$350,00	R\$175.000,00	R\$330,00	R\$165.000,00	R\$500,00	R\$250.000,00	R\$47.500,00	R\$159.375,00	R\$170.000,00	
6.4	Mesa redonda com toalhas	Mesa redonda para até 8 pessoas com toalhas, brancas ou pretas.	UNIDADE/DIÁRIA	80	R\$90,00	R\$7.200,00	R\$120,00	R\$9.600,00	R\$120,00	R\$9.600,00	R\$350,00	R\$28.000,00	R\$7.200,00	R\$13.600,00	R\$9.600,00	
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	100	R\$65,00	R\$6.500,00	R\$70,00	R\$7.000,00	R\$85,00	R\$8.500,00	R\$200,00	R\$20.000,00	R\$6.500,00	R\$10.500,00	R\$7.750,00	
6.6	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeira fixa, sem braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	UNIDADE/DIÁRIA	700	R\$11,00	R\$7.700,00	R\$22,50	R\$15.750,00	R\$65,00	R\$45.500,00	R\$35,00	R\$24.500,00	R\$7.700,00	R\$23.362,50	R\$20.125,00	
6.7	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa, com braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	UNIDADE/DIÁRIA	120	R\$13,00	R\$1.560,00	R\$25,00	R\$3.000,00	R\$75,00	R\$9.000,00	R\$50,00	R\$6.000,00	R\$1.560,00	R\$4.890,00	R\$4.500,00	
6.8	Cadeira giratória com braço estofada	Cadeira giratória, com braço, estrutura metálica, assento e encosto estofados.	UNIDADE/DIÁRIA	120	R\$15,00	R\$1.800,00	R\$26,00	R\$3.120,00	R\$85,00	R\$10.200,00	R\$120,00	R\$14.400,00	R\$1.800,00	R\$7.380,00	R\$6.660,00	
6.9	Toalha de mesa	Toalha para mesa retangular ou redonda nas cores preta ou branca, conforme necessidade da CONTRATANTE.	UNIDADE/DIÁRIA	400	R\$12,00	R\$4.800,00	R\$25,00	R\$10.000,00	R\$58,00	R\$23.200,00	R\$50,00	R\$20.000,00	R\$4.800,00	R\$14.500,00	R\$15.000,00	
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	50	R\$220,00	R\$11.000,00	R\$350,00	R\$17.500,00	R\$280,00	R\$13.000,00	R\$350,00	R\$17.500,00	R\$11.000,00	R\$14.750,00	R\$15.250,00	
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	10	R\$250,00	R\$2.500,00	R\$350,00	R\$3.500,00	R\$210,00	R\$2.100,00	R\$450,00	R\$4.500,00	R\$2.100,00	R\$3.150,00	R\$3.000,00	
6.12	Flip-Chart	Cavelete para fixação de bloco flip-chart e bloco com, no mínimo, 50 folhas, medindo aproximadamente 60x90 cm.	DIÁRIA	50	R\$50,00	R\$2.500,00	R\$65,00	R\$3.250,00	R\$80,00	R\$4.000,00	R\$250,00	R\$12.500,00	R\$2.500,00	R\$5.562,50	R\$3.625,00	
6.13	Suporte para Banner	Suporte para sustentação dos banners.	DIÁRIA	100	R\$35,00	R\$3.500,00	R\$25,00	R\$2.500,00	R\$30,00	R\$3.000,00	R\$100,00	R\$10.000,00	R\$2.500,00	R\$4.750,00	R\$3.250,00	
6.14	Box truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência, com base para sustentação, devidamente instalado.	metro linear/Dia	200	R\$35,00	R\$7.000,00	R\$95,00	R\$19.000,00	R\$130,00	R\$26.000,00	R\$150,00	R\$30.000,00	R\$7.000,00	R\$20.500,00	R\$22.500,00	
6.15	Metalon com instalação de lona	Estrutura de ferro soldado para uso diversos, com base para sustentação, devidamente instalado.	metro linear/Dia	50	R\$55,00	R\$2.750,00	R\$100,00	R\$5.000,00	R\$120,00	R\$6.000,00	R\$350,00	R\$17.500,00	R\$2.750,00	R\$7.812,50	R\$5.500,00	
6.16	Unifilas	Organizadores de filas (pedestal de isolamento), cromado, com fita retrátil, com 2m de comprimento cada módulo.	DIÁRIA	100	R\$45,00	R\$4.500,00	R\$75,00	R\$7.500,00	R\$85,00	R\$8.500,00	R\$250,00	R\$25.000,00	R\$4.500,00	R\$11.375,00	R\$8.000,00	
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.	DIÁRIA	100	R\$80,00	R\$8.000,00	R\$60,00	R\$6.000,00	R\$90,00	R\$9.000,00	R\$500,00	R\$50.000,00	R\$6.000,00	R\$18.250,00	R\$8.500,00	
6.18	Bandeira/Mastro - Tipo II	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	DIÁRIA	100	R\$35,00	R\$3.500,00	R\$70,00	R\$7.000,00	R\$95,00	R\$9.500,00	R\$350,00	R\$35.000,00	R\$3.500,00	R\$13.750,00	R\$8.250,00	
6.19	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.	DIÁRIA	30	R\$45,00	R\$1.350,00	R\$200,00	R\$6.000,00	R\$100,00	R\$3.000,00	R\$800,00	R\$24.000,00	R\$1.350,00	R\$8.587,50	R\$4.500,00	
6.20	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garraão 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.	DIÁRIA	60	R\$100,00	R\$6.000,00	R\$45,00	R\$2.700,00	R\$90,00	R\$5.400,00	R\$250,00	R\$15.000,00	R\$2.700,00	R\$7.275,00	R\$5.700,00	
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	R\$35,00	R\$17.500,00	R\$120,00	R\$60.000,00	R\$135,00	R\$67.500,00	R\$150,00	R\$75.000,00	R\$17.500,00	R\$55.000,00	R\$63.750,00	
6.22	Mesa de centro	Mesas de centro medindo 60x60cm, com tampa de vidro.	UNIDADE/DIÁRIA	70	R\$80,00	R\$5.600,00	R\$80,00	R\$5.600,00	R\$70,00	R\$4.900,00	R\$200,00	R\$14.000,00	R\$4.900,00	R\$7.525,00	R\$5.600,00	
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	30	R\$200,00	R\$6.000,00	R\$250,00	R\$7.500,00	R\$90,00	R\$2.700,00	R\$200,00	R\$6.000,00	R\$2.700,00	R\$5.550,00	R\$6.000,00	
6.24	Lixeira para área externa	Lixeiras com cinzeiros - papeleiro/cinzeiro aço inox.	UNIDADE/DIÁRIA	20	R\$50,00	R\$1.000,00	R\$30,00	R\$600,00	R\$40,00	R\$800,00	R\$150,00	R\$3.000,00	R\$600,00	R\$1.350,00	R\$900,00	
6.25	Lixeira Seletiva	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Tamanho de 100l.	UNIDADE/DIÁRIA	50	R\$65,00	R\$3.250,00	R\$65,00	R\$3.250,00	R\$60,00	R\$3.000,00	R\$250,00	R\$12.500,00	R\$3.000,00	R\$5.500,00	R\$3.250,00	
6.26	Poltrona	Para ambientação de lounges.	UNIDADE/DIÁRIA	25	R\$80,00	R\$2.000,00	R\$120,00	R\$3.000,00	R\$110,00	R\$2.750,00	R\$200,00	R\$5.000,00	R\$2.000,00	R\$3.187,50	R\$2.875,00	

6.27	Puff	Comum em couro, quadrado ou redondo, cor a definir.	UNIDADE/DIÁRIA	90	R\$45,00	R\$4.050,00	R\$90,00	R\$8.100,00	R\$85,00	R\$7.650,00	R\$100,00	R\$9.000,00	R\$4.050,00	R\$7.200,00	R\$7.875,00			
6.28	Malha tencionada	Malha tencionada, cores conforme necessidade da CONTRATANTE.	metro	20	R\$35,00	R\$700,00	R\$200,00	R\$4.000,00	R\$135,00	R\$2.700,00	R\$250,00	R\$5.000,00	R\$700,00	R\$3.100,00	R\$3.350,00			
6.29	Tenda Fechada - 10X10 - Pé direito 2,50m	Em módulos com véos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	UNIDADE/DIÁRIA	10	R\$1.500,00	R\$15.000,00	R\$1.200,00	R\$12.000,00	R\$2.100,00	R\$21.000,00	R\$10.000,00	R\$100.000,00	R\$12.000,00	R\$37.000,00	R\$18.000,00			
6.30	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, teliesteira adesivada com identidade visual. Cabeamento necessário para instalação no local, instalado.	UNIDADE/DIÁRIA	40	R\$350,00	R\$14.000,00	R\$450,00	R\$18.000,00	R\$400,00	R\$16.000,00	R\$500,00	R\$20.000,00	R\$14.000,00	R\$17.000,00	R\$17.000,00			
6.31	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	110	R\$25,00	R\$2.750,00	R\$50,00	R\$5.500,00	R\$60,00	R\$6.600,00	R\$150,00	R\$16.500,00	R\$2.750,00	R\$7.837,50	R\$6.050,00			
6.32	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 kva, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo".	UNIDADE/DIÁRIA	5	R\$2.100,00	R\$10.500,00	R\$2.000,00	R\$10.000,00	R\$2.200,00	R\$11.000,00	R\$5.000,00	R\$25.000,00	R\$10.000,00	R\$14.125,00	R\$10.750,00			
6.33	prisma	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	UNIDADE/DIÁRIA	150	R\$45,00	R\$6.750,00	R\$30,00	R\$4.500,00	R\$30,00	R\$4.500,00	R\$50,00	R\$7.500,00	R\$4.500,00	R\$5.812,50	R\$5.625,00			
<b>TOTAL DO ITEM 6 - MONTAGENS E MOBILIÁRIOS</b>						R\$228.510,00	<b>TOTAL DO ITEM 6 - MONTAGENS E MOBILIÁRIOS</b>		R\$454.570,00	<b>TOTAL DO ITEM 6 - MONTAGENS E MOBILIÁRIOS</b>		R\$526.300,00	<b>TOTAL DO ITEM 6 - MONTAGENS E MOBILIÁRIOS</b>		R\$944.900,00	R\$209.410,00	R\$538.570,00	R\$485.635,00
<b>ITEM 7 – SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS</b>																		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
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. De acordo com o Sindicato Nacional dos Tradutores - SINTRA, 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.	LAUDA	100	R\$35,00	R\$3.500,00	R\$60,00	R\$6.000,00	R\$562,50	R\$56.250,00	R\$500,00	R\$50.000,00	R\$3.500,00	R\$28.937,50	R\$28.000,00			
7.2	Serviço de Estenotipia	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	64	R\$350,00	R\$22.400,00	R\$350,00	R\$22.400,00	R\$600,00	R\$38.400,00	R\$1.500,00	R\$96.000,00	R\$22.400,00	R\$44.800,00	R\$30.400,00			
7.3	Serviço de tradução simultânea em VHF	Para atender até 52 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista para entrega dos receptores.	DIÁRIA	32	R\$1.500,00	R\$48.000,00	R\$2.500,00	R\$80.000,00	R\$2.350,00	R\$75.200,00	R\$5.000,00	R\$160.000,00	R\$48.000,00	R\$90.800,00	R\$77.600,00			
7.4	Serviço de Filmagem de evento	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. <b>Recursos Humanos:</b> 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.	HORA	320	R\$600,00	R\$192.000,00	R\$750,00	R\$240.000,00	R\$500,00	R\$160.000,00	R\$500,00	R\$160.000,00	R\$160.000,00	R\$188.000,00	R\$176.000,00			
7.5	Serviço de Gravação de Áudio	O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	HORA	200	R\$95,00	R\$19.000,00	R\$80,00	R\$16.000,00	R\$17,00	R\$3.400,00	R\$100,00	R\$20.000,00	R\$3.400,00	R\$14.600,00	R\$17.500,00			

7.6	Edição de Imagem	Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, 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.	HORA	150	R\$75,00	R\$11.250,00	R\$350,00	R\$52.500,00	R\$200,00	R\$30.000,00	R\$300,00	R\$45.000,00	R\$11.250,00	R\$34.687,50	R\$37.500,00
7.7	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; devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	40	R\$350,00	R\$14.000,00	R\$250,00	R\$10.000,00	R\$600,00	R\$24.000,00	R\$5.000,00	R\$200.000,00	R\$14.000,00	R\$62.000,00	R\$19.000,00
7.8	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; devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	10	R\$1.300,00	R\$13.000,00	R\$1.500,00	R\$15.000,00	R\$2.700,00	R\$27.000,00	R\$12.000,00	R\$120.000,00	R\$13.000,00	R\$43.750,00	R\$21.000,00
7.9	Serviço de sonorização completa - Tipo I	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 c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	10	R\$800,00	R\$8.000,00	R\$700,00	R\$7.000,00	R\$1.600,00	R\$16.000,00	R\$3.000,00	R\$30.000,00	R\$7.000,00	R\$15.250,00	R\$12.000,00
7.10	Serviço de sonorização completa - Tipo II	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 forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	30	R\$950,00	R\$28.500,00	R\$2.000,00	R\$60.000,00	R\$2.900,00	R\$87.000,00	R\$7.000,00	R\$210.000,00	R\$28.500,00	R\$96.375,00	R\$73.500,00
7.11	Serviço de sonorização completa - Tipo III	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 c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	DIÁRIA	15	R\$1.400,00	R\$21.000,00	R\$4.500,00	R\$67.500,00	R\$3.400,00	R\$51.000,00	R\$10.000,00	R\$150.000,00	R\$21.000,00	R\$72.375,00	R\$59.250,00
7.12	Microfone - Tipo I	Microfone tipo gooseneck ou similar, com base de mesa, devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	300	R\$75,00	R\$22.500,00	R\$90,00	R\$27.000,00	R\$130,00	R\$39.000,00	R\$200,00	R\$60.000,00	R\$22.500,00	R\$37.125,00	R\$33.000,00
7.13	Microfone - Tipo II	Microfone sem fio, dinâmico, faixa de frequência UHF, devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	150	R\$75,00	R\$11.250,00	R\$85,00	R\$12.750,00	R\$150,00	R\$22.500,00	R\$200,00	R\$30.000,00	R\$11.250,00	R\$19.125,00	R\$17.625,00
7.14	Microfone - Tipo III	Microfone de lapela - UHF Profissional, com bateria 9V, devidamente instalado e testado.	DIÁRIA	17	R\$95,00	R\$1.615,00	R\$90,00	R\$1.530,00	R\$150,00	R\$2.550,00	R\$200,00	R\$3.400,00	R\$1.530,00	R\$2.273,75	R\$2.082,50
7.15	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	25	R\$120,00	R\$3.000,00	R\$250,00	R\$6.250,00	R\$280,00	R\$7.000,00	R\$400,00	R\$10.000,00	R\$3.000,00	R\$6.562,50	R\$6.625,00
7.16	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	35	R\$150,00	R\$5.250,00	R\$350,00	R\$12.250,00	R\$340,00	R\$11.900,00	R\$500,00	R\$17.500,00	R\$5.250,00	R\$11.725,00	R\$12.075,00

7.17	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.	DIÁRIA	10	R\$65,00	R\$650,00	R\$60,00	R\$600,00	R\$75,00	R\$750,00	R\$500,00	R\$5.000,00	R\$600,00	R\$1.750,00	R\$700,00
7.18	Notebook	Especificações mínimas: Processador com quatro núcleos e frequência de no mínimo 2,3 GHz; Memória cache mínima de 16MB; Memória RAM mínima de 8 GB; HD de no mínimo 8 GB; Placa de vídeo de no mínimo 1gb de memória e 128 bits; Interface de som estéreo de 24 bits, com conectores line-in, mic-in e line-out; Rede 100/1000 Mbps; 4 conexões USB 2.0; 1 conexão USB 3.0; Wireless; Unidade leitora e gravadora de CD e DVD; Teclado padrão ABNT 2; Monitor mínimo de 14"; Mouse óptico; Sistema operacional Microsoft Windows 8.1 Professional, com Service Pack mais recente instalado; Pacote Microsoft Office 2013 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 videoconferências de multiponto em IP, Google Drive, Windows Media Player com pacote de codecs que permitam o máximo de compatibilidade com os formatos de vídeo e áudio suportados.	DIÁRIA	100	R\$85,00	R\$8.500,00	R\$250,00	R\$25.000,00	R\$190,00	R\$19.000,00	R\$450,00	R\$45.000,00	R\$8.500,00	R\$24.375,00	R\$22.000,00
7.19	Impressora à Laser Colorida	Tecnologia à 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. Incluso: 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 à wi-Fi.	DIÁRIA	40	R\$300,00	R\$12.000,00	R\$350,00	R\$14.000,00	R\$290,00	R\$11.600,00	R\$500,00	R\$20.000,00	R\$11.600,00	R\$14.400,00	R\$13.000,00
7.20	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 12 HORAS	20	R\$3.000,00	R\$60.000,00	R\$2.000,00	R\$40.000,00	R\$2.150,00	R\$43.000,00	R\$2.000,00	R\$40.000,00	R\$40.000,00	R\$45.750,00	R\$41.500,00
7.21	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	2	R\$6.000,00	R\$12.000,00	R\$5.000,00	R\$10.000,00	R\$3.750,00	R\$7.500,00	R\$8.000,00	R\$16.000,00	R\$7.500,00	R\$11.375,00	R\$11.000,00

7.22	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 sem 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	50	R\$2.500,00	R\$125.000,00	R\$3.500,00	R\$175.000,00	R\$3.200,00	R\$160.000,00	R\$200,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$117.500,00	R\$142.500,00
7.23	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	10	R\$130,00	R\$1.300,00	R\$250,00	R\$2.500,00	R\$320,00	R\$3.200,00	R\$3.000,00	R\$30.000,00	R\$1.300,00	R\$9.250,00	R\$2.850,00
7.24	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas, devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIÁRIA	35	R\$300,00	R\$10.500,00	R\$400,00	R\$14.000,00	R\$230,00	R\$8.050,00	R\$500,00	R\$17.500,00	R\$8.050,00	R\$12.512,50	R\$12.250,00
7.25	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 (computadores) 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	70	R\$1.500,00	R\$105.000,00	R\$5.000,00	R\$350.000,00	R\$600,00	R\$42.000,00	R\$500,00	R\$35.000,00	R\$35.000,00	R\$133.000,00	R\$73.500,00
7.26	Link Dedicado de Internet	Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. 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.	DIÁRIA	40	R\$5.000,00	R\$200.000,00	R\$4.500,00	R\$180.000,00	R\$3.480,00	R\$139.200,00	R\$5.000,00	R\$200.000,00	R\$139.200,00	R\$179.800,00	R\$190.000,00
7.27	Pedestal para microfone	Pedestal para microfone tipo girafa.	UNIDADE/DIÁRIA	145	R\$25,00	R\$3.625,00	R\$20,00	R\$2.900,00	R\$40,00	R\$5.800,00	R\$50,00	R\$7.250,00	R\$2.900,00	R\$4.893,75	R\$4.712,50
7.28	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	R\$35,00	R\$35.000,00	R\$35,00	R\$35.000,00	R\$35,00	R\$35.000,00	R\$50,00	R\$50.000,00	R\$35.000,00	R\$38.750,00	R\$35.000,00
7.29	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	10	R\$40,00	R\$400,00	R\$20,00	R\$200,00	R\$22,00	R\$220,00	R\$200,00	R\$2.000,00	R\$200,00	R\$705,00	R\$310,00
7.30	Serviço de gravação 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 em meio digital (pen drive, cd ou dvd). A cotação deverá ser em hora com base na gravação do áudio, ou seja, cada hora de gravação corresponderá a uma hora de gravação.	HORA	380	R\$160,00	R\$60.800,00	R\$150,00	R\$57.000,00	R\$210,00	R\$79.800,00	R\$200,00	R\$76.000,00	R\$57.000,00	R\$68.400,00	R\$68.400,00

7.31	Serviço de elaboração de ATA	Consiste na reprodução de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante, apresentando-se as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra. Deverá ser entregue em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento. O serviço deverá ser cotado em hora com base no conteúdo gravado/degravação, ou seja, cada hora de gravação/degravação corresponderá a uma hora de elaboração de Ata.	HORA	280	R\$100,00	R\$28.000,00	R\$200,00	R\$56.000,00	R\$420,00	R\$117.600,00	R\$200,00	R\$56.000,00	R\$28.000,00	R\$64.400,00	R\$56.000,00			
7.32	Serviço de limpeza área interna ou externa	Disponibilização de serviços de limpeza em área interna do evento, quando da realização de evento fora da rede hoteleira, devidamente uniformizado, com material completo para limpeza e manutenção do evento. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, conforme disposto na Instrução Normativa nº 5/2017 - SLTI/MP. Para cada grupo de 30 (trinta) servidores deverá ser designado um encarregado de serviço.	m2/dia	1000	R\$50,00	R\$50.000,00	R\$65,00	R\$65.000,00	R\$84,00	R\$84.000,00	R\$50,00	R\$50.000,00	R\$50.000,00	R\$62.250,00	R\$57.500,00			
7.33	TV de 52"	TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD; devidamente instalada e testada.	UNIDADE/DIÁRIA	50	R\$250,00	R\$12.500,00	R\$150,00	R\$7.500,00	R\$300,00	R\$15.000,00	R\$800,00	R\$40.000,00	R\$7.500,00	R\$18.750,00	R\$13.750,00			
7.34	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	45	R\$65,00	R\$2.925,00	R\$60,00	R\$2.700,00	R\$62,00	R\$2.790,00	R\$100,00	R\$4.500,00	R\$2.700,00	R\$3.228,75	R\$2.857,50			
7.35	Rider técnico de sonorização	08 Caixas para subgraves (18 drivers, 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 monitores.	DIÁRIA	5	R\$7.500,00	R\$37.500,00	R\$4.000,00	R\$20.000,00	R\$3.000,00	R\$15.000,00	R\$12.000,00	R\$60.000,00	R\$15.000,00	R\$33.125,00	R\$28.750,00			
7.36	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	R\$6.500,00	R\$32.500,00	R\$2.500,00	R\$12.500,00	R\$2.400,00	R\$12.000,00	R\$15.000,00	R\$75.000,00	R\$12.000,00	R\$33.000,00	R\$22.500,00			
TOTAL DO ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS						R\$1.222.465,00	TOTAL DO ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS		R\$1.706.080,00	TOTAL DO ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS		R\$1.452.710,00	TOTAL DO ITEM 7 - SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS		R\$2.201.150,00	R\$847.630,00	R\$1.645.601,25	R\$1.422.237,50
<b>ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO</b>																		
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PROPOSTA (HUGO)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	m2/dia	5000	R\$45,00	R\$225.000,00	R\$30,00	R\$150.000,00	R\$27,70	R\$138.500,00	R\$20,00	R\$100.000,00	R\$100.000,00	R\$153.375,00	R\$144.250,00			

8.2	Sala de trabalho (os espaços devem atender a demanda da Contratada, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, apoio, reletoria, imprensa, Vip, etc.)	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Obs: Os espaços devem atender a demanda da Contratada, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, apoio, reletoria, imprensa, Vip, etc. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	m2/dia	2000	R\$34,00	R\$68.000,00	R\$25,00	R\$50.000,00	R\$27,70	R\$55.400,00	R\$15,00	R\$30.000,00	R\$30.000,00	R\$50.850,00	R\$52.700,00	
8.3	Área de estrutura para alimentação	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	m2/dia	600	R\$25,00	R\$15.000,00	R\$25,00	R\$15.000,00	R\$23,80	R\$14.280,00	R\$15,00	R\$9.000,00	R\$9.000,00	R\$13.320,00	R\$14.640,00	
8.4	Área de credenciamento	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções.	m2/dia	500	R\$25,00	R\$12.500,00	R\$25,00	R\$12.500,00	R\$22,90	R\$11.450,00	R\$15,00	R\$7.500,00	R\$7.500,00	R\$10.987,50	R\$11.975,00	
TOTAL DO ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						R\$320.500,00	TOTAL DO ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO	R\$227.500,00	TOTAL DO ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO	R\$219.630,00	TOTAL DO ITEM 8 – LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO	R\$146.500,00	R\$146.500,00	R\$146.500,00	R\$228.532,50	R\$223.565,00
TOTAL GERAL DE TODOS OS ITENS						R\$3.247.165,00	TOTAL	R\$4.040.067,00	TOTAL	R\$3.925.632,20	TOTAL	R\$5.870.340,00	R\$2.491.360,20	R\$4.270.801,05	R\$3.775.776,50	





CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
SAUS Quadra 01 Bloco A, Ed. Darcy Ribeiro - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-905  
Telefone: 61 2020-7324/7053/6927 e Fax: @fax\_unidade@ - www.cgu.gov.br

## MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 00190.102925/2019-12

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

**TERMO DE  
CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº  
...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI  
A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO  
DA CONTROLADORIA  
GERAL DA  
UNIÃO E A  
EMPRESA**

.....

A União, por intermédio da **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o número 26.664.015/0001-48, sediada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco "A", Edifício Darcy Ribeiro, 10º andar, em Brasília - DF, neste ato representada pela Diretora de Gestão Interna, Senhora **VIVIAN VIVAS**, brasileira, servidora pública, portadora da Cédula de Identidade nº 10.555.050-3, expedida pela SECC/RJ e do CPF nº 076.290.637-50, nomeada pela Portaria nº 1882 de 11/06/2019, do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 12/06/2019, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... sediado(a) na ..... em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... expedida pela (o) ..... e CPF nº ..... tendo em vista o que consta no Processo nº 00190.102925/2019-12 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Edital do Pregão nº ...../2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito do **DISTRITO FEDERAL** com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas desta Controladoria-Geral da União – CGU, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

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

1.3. Objeto da contratação:

GRUPO	DESCRIÇÃO
	ESPECIFICAÇÃO
1	Item 1 HOSPEDAGEM
	Item 2 TRANSPORTE
	Item 3 RECURSOS HUMANOS
	Item 4 ALIMENTAÇÃO
	Item 5 MATERIAIS
	Item 6 MONTAGENS E MOBILIÁRIOS
	Item 7 SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS
	Item 8 ESPAÇO FÍSICO

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.4. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses a contar da sua assinatura, *podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:*

2.4.1. *Os serviços tenham sido prestados regularmente;*

2.4.2. *Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*

2.4.3. *Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*

2.4.4. *Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*

2.4.5. *Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;*

2.4.6. *Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;*

2.4.7. *Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.*

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do

objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 01.124.2081.2D58.0001

Natureza da Despesa: 33.90.39

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

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

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 10.1.1. inexecução total ou parcial qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 10.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

##### 10.2.2. **Multa de:**

- 10.2.2.1. Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 1;
- 10.2.2.2. Multa de 8% (oito) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 2;
- 10.2.2.3. Multa de 8,5% (oito e meio por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 3;
- 10.2.2.4. Multa de 9% (nove por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 4;
- 10.2.2.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento para os descumprimentos classificados como grau 5;
- 10.2.2.6. Em caso de reincidência, a multa a ser aplicada será o dobro do percentual aplicado anteriormente, calculado sobre o valor da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento em que ocorreu o novo descumprimento contratual. Será considerado caso de reincidência o descumprimento que ocorrer após o primeiro descumprimento que tenha acarretado o registro de sanção à empresa no SICAF;
- 10.2.2.7. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da mesma no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;
- 10.2.2.8. Pela inobservância dos demais prazos atrelados à execução do objeto, para os quais não tenha sido fixada multa específica, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato poderá ser rescindido.
- 10.2.2.9. Pela inobservância das especificações atreladas à execução do objeto, para as quais não tenha sido fixada multa específica, será cobrada multa de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) por evento, a ser cobrada por descumprimento quando for constatado número superior a dois descumprimentos no mesmo evento.

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

10.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.2.4. **Impedimento de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com credenciamento do SICAF, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas no Edital e neste Contrato e das demais cominações legais;

10.2.5. **Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

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

10.4. O acúmulo de multas, decorrentes das alíneas 10.1.2.1 a 10.1.2.6, terá o limite máximo de 10% do valor total da Ordem de Serviço referente ao Evento em que for constatado o descumprimento da obrigação.

10.4.1. Ao atingir esse limite, caso a CONTRATADA continue a praticar atos que ensejam na aplicação de penalidade de multa, poderá ser configurada a **inexecução total do contrato** que implicará na rescisão unilateral do mesmo por culpa da CONTRATADA, com incidência da penalidade prevista no item 10.1.2.10.

10.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.6. As sanções previstas nos subitens 10.1.1, 10.1.3, 10.1.4 e 10.1.5, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

10.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus de 1 a 5, conforme descrito nos itens 10.1.2.1 à 10.1.2.5; e as ocorrências detalhadas conforme os 8 (oito) macro itens dos serviços contidos na planilha de itens, observar a tabela abaixo:

<b>HOSPEDAGEM</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
1	Classificação do Hotel diferente da Ordem de Serviço	5
2	Prestação de contas divergente daquela estabelecida no Encarte de Hospedagem	5
3	Café da manhã com alimentos vencidos ou estragados	4
4	Falta de acessibilidade no quarto, quando demandado apartamento acessível à Contratada	3
<b>TRANSPORTE</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
5	Quantidade de assentos inferior ao contido na descrição dos itens	1
6	Falta de polidez dos motoristas	1
7	Descumprimento na execução dos serviços	5
8	Atraso superior à 30 minutos do horário estabelecido para o traslado	3
9	Adoção de outras rotas, divergente daquela estipulada pela Contratante, acarretando em atrasos no destino e problemas ao calcular a quilometragem percorrida	2
10	Veículo com quesitos de segurança insuficientes ou danificados	4
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
11	Profissional não habilitado e capacitado para desempenhar o serviço contratado, sem tempo hábil para substituição	4
12	Profissional se ausentou do evento sem anuência da Contratante	2
13	Tradutor/Intérprete de Libras sem fluência na tradução/interpretação das duas línguas: Libras - Português	5
14	Omissão da Contratada quando solicitado currículo dos profissionais pela Contratante	1
15	Produto não entregue após o término da reunião	5
16	Serviço de tradução simultânea em desacordo com a língua falada	3
<b>ALIMENTAÇÃO</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
17	Cardápio divergente do estabelecido entre a Contratante e Contratada	1
18	Quantidade insuficiente de alimentação em relação à demandada na Ordem de Serviço	2
19	Alimentação estragada, vencida ou situação correlata	5
20	Toalhas de mesa sujas, encardidas, rasgadas ou puídas	1
21	Atraso na disponibilização do serviço de alimentação, conforme horário acordado entre a Contratante e Contratada	3
22	Quando demandando pela Contratante, descumprimento quando ao fornecimento de alimentação específica para pessoas celiacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares	4
23	Serviço de Coquetel com a quantidade de garçons insuficientes para quantidade de participantes, conforme solicitado na Ordem de Serviço	1
<b>MATERIAIS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
24	Arte Visual em desacordo em relação ao modelo enviado pela Contratante, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	5
25	Falha na entrega do material demandado na Ordem de Serviço	5
26	Qualidade do material inferior ao descrito no item ou com defeito, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	2
27	Quantidade insuficiente em relação ao contido na Ordem de Serviço, sem tempo hábil para nova produção visando a substituição	4
28	Entrega do material gráfico após o início do evento	2
<b>MONTAGENS E MOBILIÁRIOS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
29	Descumprimento no prazo estabelecido pela Contratante na montagem dos equipamentos	2
30	Mobiliário sujo, rasgado ou com defeito	3
31	Aplicação inadequada de lona em box trus ou metalon com visíveis bolhas ou enrugados	2
32	Arranjo de flores com tamanho diferente da Ordem de Serviço ou murchas	1
33	Falta de acessibilidade em equipamentos ou mobiliários, quando solicitado pela Contratante	5
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS E EQUIPAMENTOS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
34	Qualidade do serviço incompatível conforme descrito nos itens	2
35	Descumprimento do prazo estabelecido entre a Contratante e Contratada na entrega dos serviços demandados	3
36	Microfones ou caixas com chiado durante o evento, configurando má qualidade	2
37	Sonorização insuficiente para quantidade de pessoas, conforme detalhado na Ordem de Serviço	1
38	Reiteradas substituições dos equipamentos durante a realização do evento	4
39	Interrupções no sinal da internet	2
40	Profissionais designados para operacionalizar os equipamentos sem a devida competência, com dificuldades visíveis para solução de problemas, quando ocorrido.	5
41	Comprovação pela Contratante de ausência de recursos mínimos na UTI Móvel, tanto de primeiros socorros quanto humano	5
42	Equipamentos lentos e com a configuração inferior à descrita nos itens	1
43	Serviço de Legenda em Tempo Real sendo executado de forma distinta à estenotipia computadorizada	5
<b>ESPAÇO FÍSICO</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
44	Omissão quanto à disponibilização da planta baixa do espaço físico a ser contratado	5
45	Omissão na entrega da proposta comercial e do contrato firmado entre a Contratada e a empresa que disponibilizará o espaço físico com as informações da mobília e demais serviços contemplados na contratação	4
46	Falha na contratação do espaço físico solicitado por meio de Ordem de Serviço	5
47	Espaço físico sem acessibilidade, quando solicitado pela Contratante	5

48	Mobília (mesas e cadeiras) disponibilizadas com defeito	1
49	Ar condicionado com defeito, não havendo a devida manutenção durante a realização do evento	3

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

Grau da Infração	Quantidade de Ocorrências passíveis para rescisão contratual
5	07 ocorrências
4	09 ocorrências
3	12 ocorrências
2	15 ocorrências
1	20 ocorrências

10.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

10.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.14. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.15. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. A solução de controvérsias decorrentes da execução deste Contrato será solicitada, prioritariamente, à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal – CCAF, instituída no âmbito da Advocacia-Geral da União, com fundamento na Portaria nº 1.281, de 27 de setembro de 2007, do Advogado-Geral da União, no art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001, e no art. 37 da Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015.

16.2. No caso de judicialização da questão, esta será processada e julgada pela Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

<b>VIVIAN VIVAS</b>	
Controladoria-Geral da União – CGU	
<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS GERALDO ALVES MARIA, Tecnologista**, em 26/08/2019, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 1227973 e o código CRC

0BD2AFFF