

APÊNDICE II – DECLARAÇÃO DO LICITANTE

A empresa _____, CNPJ _____, situada, (endereço completo), por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atendimento ao previsto no edital de Pregão Eletrônico nº ____/____, declara sob as penalidade da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Administração Central do Ministério da Defesa.

Brasília (DF), ____ de _____ de _____.

Representante ou Preposto da Empresa

APÊNDICE III - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, eu, _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____ em _____, lotado(a) no(a) _____, neste Ministério, na qualidade de USUÁRIO (A) da rede de computadores ou CUSTODIANTE de informações da administração central do Ministério da Defesa (administração central do Ministério da Defesa), declaro ter conhecimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da Administração Central do Ministério da Defesa, segundo a qual, sem restar qualquer dúvida de minha parte, devo cumprir todas as suas diretrizes e orientações. Estou ciente de meu compromisso no Ministério da Defesa e assumo a responsabilidade pelas consequências decorrentes da não observância do disposto na POSIC da administração central do Ministério da Defesa e na legislação vigente.

(Cidade-UF), ____ de _____ de ____.

Assinatura:

Nome completo

Identidade:

Testemunhas:

Nome completo

Identidade:

Nome completo

Identidade:

APÊNDICE IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr.(a.) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, expedida pelo(a) _____ e CPF nº _____, declara que, para fins da execução do contrato nº _____, comprometemo-nos a manter em sigilo, ou seja, não revelar ou divulgar as informações confidenciais ou de caráter não público recebidas durante e após a prestação dos serviços nas instalações do Ministério da Defesa, tais como: informações técnicas, operacionais, administrativas, econômicas, financeiras e quaisquer outras informações, escritas ou verbais, fornecidas ou que venham a ser de nosso conhecimento, sobre os serviços licitados, ou que a eles se referem e ainda respeitar as normas de segurança vigentes. A violação dos termos deste instrumento resultará na aplicação das penalidades cabíveis ao infrator, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-lhe, ainda, a isentar e/ou indenizar o Ministério da Defesa de todo e qualquer dano, perda, prejuízo ou responsabilidade, em virtude de demandas, ações, danos, perdas, custas e despesas que porventura venha a sofrer como resultado da violação do disposto neste instrumento.

(Cidade-UF), ____ de _____ de ____.

Assinatura:

Nome, Cargo e Assinatura
(Representante da Licitante)

Identidade:

Testemunhas:

Nome completo

Identidade:

Nome completo

Identidade:

APÊNDICE V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Finalidade: Avaliar prestação de serviços dos fornecedores, nos quesitos de agilidade no atendimento, pontualidade, quantidade, qualidade do material e do profissional.

Forma de acompanhamento: Avaliação dos serviços por demanda - a cada Ordem de Serviço emitida.

Início da Vigência: (data da assinatura da Ata).

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	0,5 Ponto Agilidade no Atendimento	0,5 Ponto Pontualidade na Entrega do Material	0,5 Ponto Quantidade do Material Entregue	0,5 Ponto Qualidade do Material Entregue	OBS
1	Serviço de Hospedagem Apartamento single categoria EXECUTIVO ou SUÍTE JÚNIOR, em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 5 estrelas (luxo). O número de pessoas hospedadas será de 34 hóspedes. Perfazendo 34 hóspedes x 5 diárias = 170 diárias totais.	Diária	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	
2	Serviço de Hospedagem Apartamento single standard em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 4 estrelas (luxo). O número de pessoas hospedadas será de	Diária	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	

	112 hóspedes. Perfazendo 112 hóspedes x 5 diárias = 560 diárias totais.						
3	<p>Serviço de Hospedagem</p> <p>Apartamento duplo standard em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 4 estrelas (luxo).</p> <p>O número de pessoas hospedadas será de 20 hóspedes /10 quartos. Perfazendo 10 quartos x 5 diárias = 50 diárias totais.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
4	<p>Coordenador Geral</p> <p>Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

<p>e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme, com aparelho celular. A Diária do profissional é estimada em 10 horas de trabalho.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

5	<p>Salão Multiuso (200 pessoas)</p> <p>Dois salões para reuniões simultâneas em espaços diferentes, salão de autoridades e salão das comitivas, 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. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência, quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa.</p> <p>A locação deverá ser realizada no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.</p> <p>Valor unitário por salão (principal e secundário) = R\$ 7.667,05 x 2 = R\$ 15.334,10 por diária.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
6	<p>Salão para Multiuso (Coletivas de Imprensa)</p> <p>Salão para coletivas de imprensa em ambiente hoteleiro com capacidade para 100 pessoas e em condição adequada para estrutura cabeada de pontos de internet disponível no local.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	<p>Espaço físico será destinado a realização, em boas condições de segurança e privacidade, para a realização de entrevistas e/ou coletivas necessárias. O local deve apresentar ótimas condições para a montagem de equipamentos audiovisuais, e possuir, ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência, e local para fixação de banners.</p> <p>A locação deverá ser realizada no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.</p> <p>Valor unitário do salão de coletiva de imprensa = R\$ 7.667,05 por diária.</p>						
7	<p>Salão/Anfiteatro com capacidade (300 pessoas)</p> <p>Local/anfiteatro com capacidade para 300 pessoas, e em condição adequada para apresentação de Banda de Música ou Evento Cultural. Espaço físico será destinado a realização, em boas condições de segurança e privacidade, do evento. O local deve apresentar ótimas condições para a disposição de equipamentos/instrumentos para apresentação de Banda de Música e possuir,</p>	Diária	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	

	<p>ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência.</p> <p>O local deverá estar situado, preferencialmente, no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.</p>						
8	<p>Sala de Apoio / Multiuso - II - de 6 a 10 pessoas</p> <p>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, 10 salas de apoio administrativo ao evento. Os locais devem estar no mesmo Hotel do evento.</p> <p>Valor unitário por sala de apoio = R\$ 2.035,50 x 10 unidades = R\$ 20.355,00 por diária.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
9	<p>Salas de trabalho com capacidade para (40 pessoas)</p> <p>Espaços físicos para atender três reuniões simultâneas em ambiente hoteleiro com capacidade de mobiliário, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio,</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	<p>vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. O local deve apresentar ótimas condições para a montagem de equipamentos de informática e possuir, ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência. O local deve estar localizado no mesmo Hotel do evento.</p> <p>Valor unitário por sala de apoio = R\$ 2.035,50 x 3 unidades = R\$ 6.106,50 por diária.</p>						
10	<p>Mobiliário para salão de autoridades</p> <p>Mobiliário para uso no espaço destinado a Salão de reunião das autoridades composto por: 50 cadeiras com espaldar alto (tipo presidente), com rodízio (R\$ 160,00 por cadeira); 200 cadeiras de escritório almofadadas (R\$ 4,50 cada cadeira), com pés fixos; 01 dispositivo de 50 mesas retangulares (R\$ 120,00 x 5 = 600,00 o conjunto de mesas), com respectivas toalhas, para montagem de dispositivo em "U" no espaço locado para acomodação das autoridades presentes.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	Valor apurado de $[(50 \times 160,00) + (200 \times 4,50) + (5 \times 120,00)] = [8.000,00 + 900,00 + 600,00] = 9.500,00$ por diária.						
11	<p>Mobiliário</p> <p>Mobiliário para uso no espaço destinado a Sala Secundária composto por: 50 cadeiras com espaldar alto (tipo presidente), com rodízio (R\$ 160,00 por cadeira); 100 cadeiras de escritório almofadadas (R\$ 4,50 cada cadeira), com pés fixos; 01 dispositivo de 50 mesas retangulares (R\$ 120,00 x 5 = R\$ 600,00 o conjunto de mesas), com respectivas toalhas, para montagem de dispositivo em "U" no espaço locado para acomodação das autoridades presentes.</p> <p>Valor apurado de $[(50 \times 160,00) + (100 \times 4,50) + (5 \times 120,00)] = [8.000,00 + 450,00 + 600,00] = 9.050,00$ por diária.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
12	<p>Mobiliário para salas de apoio administrativo</p> <p>Mobiliário para as 6 salas de apoio, contendo: 1 mesa de 8 lugares (R\$ 10,00 a mesa/com toalha) e 2 cadeiras com espaldar alto, com rodízio (R\$ 160,00 cada cadeira) e 06 cadeiras tipo diretor, com rodízio (R\$ 82,00 cada</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	cadeira). Valor apurado de $[10,00) + (2 \times 160,00) + (6 \times 82,00)] = [10,00 + 320,00 + 492,00] = 822,00 \times 6 \text{ salas} = \text{R\$ } 4.932$ por diária.						
13	Mobiliário para sala de estar (VIP) Mobiliário para a sala de estar destinada às autoridades, contendo: 04 poltronas de luxo individuais (R\$ 70,00 cada), 02 sofás, em couro sintético de três lugares (R\$ 120,00 cada), 1 mesinha de centro (R\$ 150,00) e 1 mesa de apoio, com toalha (R\$ 60,00). Valor apurado de $[(4 \times 70,00) + (2 \times 120,00) + (150,00) + (60,00)] = [280,00 + 240,00 + 210,00] = \text{R\$ } 730,00$ por diária.	Diária	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	
14	Operador de equipamentos audiovisuais/som Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual de som e imagem, computadores e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento. A diária do profissional está estimada em 8 horas.	Diária	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	
15	Técnico de Informática Profissional capacitado, com conhecimento em	Diária	() Insatisfatório	() Insatisfatório	() Insatisfatório	() Insatisfatório	

	Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual de som e imagem, computadores e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento. A diária do profissional está estimada em 8 horas.		() Satisfatório	() Satisfatório	() Satisfatório	() Satisfatório	
16	Recepcionista Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme	Diária	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	

	<p>necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. A diária do profissional está estimada em 8 horas.</p> <p>5 profissionais x 4 dias = 20 diárias.</p>						
17	<p>Recepcionista Bilíngue</p> <p>Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. A diária do profissional está estimada em 8 horas.</p> <p>2 profissionais x 4 dias = 8 diárias.</p>	Diária	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	

18	<p>Apresentação Artística</p> <p>Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários. A diária (cachê) do profissional corresponde a até 4 horas de apresentação.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
19	<p>Equipamento de som/sonorização e imagem (Salão autoridades)</p> <p>Equipamento de imagem e sonorização para atender 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02 (dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens:</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	<p>-50 (cinquenta) microfones de mesa;</p> <p>-2 (dois) microfones de bastão sem fio;</p> <p>-2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos;</p> <p>-4 (quatro) Projetores de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior;</p> <p>-Computador(es) para o gerenciamento da projeção;</p> <p>-2 (dois) Apontadores laser com passador de <i>slides</i>;</p> <p>-4 (quatro) Telas de projeção mínima de 150” (polegadas) de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis; e</p> <p>-4 (quatro) caixas acústicas para saída de áudio.</p>						
20	<p>Equipamento de som/sonorização e imagem - Salão comitivas</p> <p>Equipamento de imagem e sonorização para</p>	Diária	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	

<p>atender a sala secundária do evento com capacidade para até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02 (dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> -50 (cinquenta) microfones de mesa; -2 (dois) microfones de bastão sem fio; -2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos; -4 (quatro) Projetores de multimídia com 						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior;</p> <p>-Computador (es) para o gerenciamento da projeção;</p> <p>-2 (dois) Apontadores laser com passador de <i>slides</i>;</p> <p>-4 (quatro) Telas de projeção mínima de 150” (polegadas) de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis; e</p> <p>-4 (quatro) caixas acústicas para saída de áudio.</p>						
21	<p>Equipamento de som/sonorização e imagem</p> <p>Equipamento de imagem e sonorização para atender a 3 salas para Reuniões de Trabalho, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02 (dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com</p>	Diária	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	

<p>técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens, por cada sala:</p> <ul style="list-style-type: none"> -50 (cinquenta) microfones de mesa; -2 (dois) microfones de bastão sem fio; -2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos; -1 (uma) TV de 75" Polegadas LED, com suporte vertical; -1 (um) cabo HDMI de 20 metros; -2 (dois) Apontadores laser com passador de <i>slides</i>; -1 (uma) Mesa de som com mixer de volume, para o controle dos equipamentos; -4 (quatro) caixas acústicas para saída de 						
--	--	--	--	--	--	--

	áudio.						
22	<p>Equipamento de imagem/Monitor</p> <p>Equipamentos de imagem (TV/Monitor) que servirão de apoio/divulgação no transcurso do evento, oferecendo condições de visualização a todos os presentes durante os 5 dias de trabalho na Sala Principal e Secundária, com dimensão mínima de 50" polegadas, acompanhadas de seus cabos e acessórios necessários ao pleno funcionamento e suporte de tripé ou de chão, de forma a propiciar apoio as demais línguas presentes ao evento. A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
23	<p>Almoço / Jantar serviço tipo "buffet"</p> <p>O serviço será prestado às autoridades e respectivas comitivas hospedadas no Hotel e participantes do evento. O serviço de alimentação será prestado para Almoço e Jantar dos convidados hospedados no hotel. O número de pessoas para refeição serão 150</p>	Por Refeição	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

<p>hóspedes. As refeições previstas, por pessoa, são: 4 almoços e 3 jantares. O serviço será prestado no mesmo Hotel de hospedagem das autoridades participantes do evento. As refeições serão oferecidas tipo buffet com bebidas. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: saladas diversas, 2 (dois) molhos para salada, espelho de queijos e frios, 3 (três) tipos de pratos quentes (carne bovina, ave, peixe, frutos do mar ou carne suína) acompanhado de 3 (três) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de massa ou risoto, com molho, e uma opção vegetariana. O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de 3 (três) opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses, frutas e compotas). As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), 3 (três) tipos de refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais.</p> <p>Ao final de cada evento deverá ser servido café e chá. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas (os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Valor apurado, serão: 150 hóspedes (34 autoridades + 34 delegações x 3 pessoas na comitiva + 14 entidades ou personalidades convidadas = 150 pessoas). [(150 pessoas x 4 almoços) + (150 pessoas x 3 jantares) = [600 + 450] = 1.050 refeições.</p>						
24	Almoço em serviço tipo "buffet"	Por Refeição	() Insatisfatório	() Insatisfatório	() Insatisfatório	() Insatisfatório	

	<p>O serviço será prestado a equipe de de apoio não hospedadas no Hotel e participantes do evento.</p> <p>O serviço de alimentação será prestado para Almoço dos componentes das equipes de Apoio e Coordenação envolvidos no evento e que não estejam hospedados no hotel. O número de pessoas não hospedadas, que almoçarão no hotel por estarem envolvidas no apoio, cobertura jornalística e coordenação geral ao evento serão 53 pessoas. As refeições previstas, por pessoa, serão: 4 almoços. As refeições serão oferecidas tipo buffet com bebidas. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: saladas diversas, 2 (dois) molhos para salada, espelho de queijos e frios, 3 (três) tipos de pratos quentes (carne bovina, ave, peixe, frutos do mar ou carne suína) acompanhado de 3 (três) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de massa ou risoto, com molho, e uma opção vegetariana. O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de 3 (três) opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses, frutas e compotas). As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), 3 (três) tipos de refrigerantes (normal e light ou</p>		() Satisfatório	() Satisfatório	() Satisfatório	() Satisfatório	
--	---	--	------------------	------------------	------------------	------------------	--

<p>zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Ao final de cada evento deverá ser servido café e chá. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas (os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Valor apurado, serão: 53 pessoas x 4 almoços</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	= 212 refeições.						
25	<p>Jantar oficial do evento</p> <p>O serviço será prestado no mesmo Hotel de hospedagem das autoridades participantes do evento. O serviço de alimentação será prestado para Jantar oficial dos componentes das Comitivas hospedados no hotel e autoridades brasileiras convidadas para o evento. O serviço deverá ser do tipo “empratado”. Os pratos devem vir todos montados da cozinha, decorados e elaborados, e ser servidos pelos garçons pelo lado esquerdo do convidado. O serviço compõe-se basicamente de uma entrada fria, duas entradas quentes, dois pratos principais e sobremesa. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e <i>light</i> ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os), possibilitando</p>	Por Refeição	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

<p>aos convidados a opção de adicionar gelo. 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: <i>maître</i>; cozinheiro; copeiro; auxiliar de cozinha e 1 garçom para cada grupo de 4 convidados, permitindo assim, com que todos os convidados sejam servidos simultaneamente. Ao final de cada evento, na saída, deverão servir: cafés, chás, bombons, trufas de chocolate e <i>petit fours</i>. Toda a equipe deverá estar uniformizada, devendo as mulheres manterem os cabelos presos, e os garçons, obrigatoriamente, estarem vestidos em traje de gala com luvas, e serem devidamente treinados para a função.</p> <p>A Contratada deverá fornecer planilha contendo dados das equipes e equipamentos, conforme coordenação com o organizador do evento.</p> <p>O método de medida adotado será “participante”.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência relativamente à hora definida para início do</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	evento, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.), inclusive, materiais para serviço (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), limpeza e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador. Participarão na refeição formal de despedida ao evento é de 169 convidados. A refeição prevista, por pessoa, é de 1 jantar formal. (169 pessoas x 1 refeição formal = 169 refeições)						
26	Coffee Break O serviço será prestado no mesmo local do evento. Cada coffee break deverá ter duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima de 1 hora, todo o detalhamento acertado com o organizador do evento com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, sendo oferecido em 2 momentos por dia de trabalho (3 dias). (201 pessoas x 4 dias x 2 coffee break = 1.608 cafés) O cardápio sugerido é basicamente composto de: Café, chá, 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, 2 (dois) tipos de <i>finger</i> sanduíche, (03) três tipos de salgados,	Por participante	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

<p>pão de queijo, 2 tipos de bolos e mesa de frutas. A água, café, chá e os sucos deverão ser acondicionados em jarras finas e/ou bules, se necessário, térmicos (as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Está previsto a participação de 201 pessoas no Coffee Break x 4 dias de evento x 2 coffee break por dia = 1.608 unidades.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

27	<p>Coquetel de Recepção</p> <p>O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O coquetel deverá ter duração de 180 (cento e oitenta) minutos, sendo, todo o detalhamento acertado com o organizador dos eventos com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência; O serviço será no estilo “volante”. O cardápio de alimentos sugeridos compõe-se basicamente de: 06 (seis) tipos de salgados assados e fritos, 06 (seis) tipos de canapés frios, 4 (quatro) tipos de mini empratados, 2 (dois) tipos de mini sobremesas. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Ao final de cada evento, na saída, deverá ser disponibilizado em uma mesa café, chá, bombons, trufas de chocolate e petit fours. 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). Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de</p>	Por Pessoa	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
----	---	------------	--	--	--	--	--

	<p>alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Está previsto a participação de 201 pessoas participantes do evento. Totalizando 201 pessoas x 1 dia de evento = 201 unidades.</p>						
28	<p>Café e Chá para todo o evento</p> <p>O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O serviço deverá ficar disponível enquanto durar o evento conforme acordado com o organizador. O café deverá ser devidamente preparado, acondicionado em bules, se necessário térmicos, de forma a mantê-lo quente e pronto para o consumo, servido em xícaras com pires de porcelana,</p>	Por Pessoa	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	<p>acompanhados de suas respectivas colheres, possibilidade aos convidados a opção de adicionar açúcar e/ou adoçante. O serviço será oferecido por meio de colocação de "ilhas" de disponibilização de chá, em saches, com garrafas de água quente ou aquecedores de água ou chaleiras elétricas ou similar, açúcar e adoçante, xícaras e pires em porcelana, guardanapos e com todas as taxas inclusas. O chá deverá ser disponibilizado sobre a mesa devidamente identificado para ser preparado imediatamente. Os sachês serão ladeados por bules de água fervida, se necessário térmicos, de forma a manter a água quente e pronta para imersão do sachê, que será servido em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres e a possibilidade aos convidados a opção de adicionar açúcar e/ou adoçante. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, prataria, (balde de</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Está previsto 3 cafezinhos por cada pessoa (201 pessoas) da comitiva. (201 x 4 dias x R\$ 22,00 (cafés e/ou chá) = 17.688,00 de cafés/chá.</p>						
29	<p>Água para todo o evento</p> <p>O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O serviço deverá ficar disponível enquanto durar o evento conforme acordado com o organizador. O serviço está estimado para o consumo de 4 unidades para cada uma das 201 pessoas presentes durante o evento. (4 x 201 = 804 unidades). A água deverá ser alocada em garrafas descartáveis e estar disponível junto com copos de vidro fino ou cristal devidamente higienizados. Para a mesa diretora e salas de apoio, haverá ainda, a disponibilidade de água mineral com gás. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços</p>	Por Pessoa	<input type="radio"/> Insatisfatório <input type="radio"/> Satisfatório	<input type="radio"/> Insatisfatório <input type="radio"/> Satisfatório	<input type="radio"/> Insatisfatório <input type="radio"/> Satisfatório	<input type="radio"/> Insatisfatório <input type="radio"/> Satisfatório	

	<p>necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), balde de gelo, bandejas, rechauds, etc., inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Está previsto água para atendimento a 201 pessoas participantes do evento. (201 x 4 dias x R\$ 5,50 (água) = 4.422,00 de água.</p>						
30	<p>Serviço de Tradução</p> <p>Serviço de tradução simultânea para 2 salões (Autoridades e delegações) nas 4 línguas estrangeiras, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 02 intérpretes, por canal, que deverão traduzir em 6 canais distintos, sendo um canal para cada par de idiomas: POR-ING (R\$ 4.200,00 por dia - 8 horas), POR-ESP (R\$ 4.200,00 por dia - 8 horas), POR-FRA (R\$ 5.000,00 por dia - 8 horas). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8 horas/dia, podendo se estender. Para a prestação do serviço estima-se o consumo total de 12 tradutores por 4 dias de evento.</p>	Diária	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	

31	<p>Serviço de Tradução</p> <p>Serviço de tradução simultânea para 3 salas de reuniões de trabalho em 4 línguas estrangeiras, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 02 intérpretes, por canal, que deverão traduzir em 6 canais distintos, sendo um canal para cada par de idiomas: POR-ING (R\$ 12.600,00 por dia - 8 horas), POR-ESP (R\$ 12.600,00 por dia - 8 horas), POR-FRA (R\$ 15.000,00 por dia - 8 horas). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8 horas/dia, podendo se estender. Para a prestação do serviço estima-se o consumo total de 36 tradutores por 4 dias de evento.</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
32	<p>Material de Apoio a Tradução</p> <p>Montagem de quatorze conjuntos de equipamentos para a tradução simultânea (para atender a 5 salas e 550 pessoas, simultaneamente), compostos por 50 receptores infravermelho sem fio, com headphones, fones, microfones, controle de intérpretes, transmissores com 6 canais e cabines acarpetadas com isolamento acústico para operacionalização, durante os 4 dias de atividades. A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	contratada, incluído serviço de apoio com operador uniformizado, A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.						
33	Serviço de Tradução Serviço de tradução escrita em 4 idiomas oficiais estrangeiros, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 03 intérpretes: Português-Inglês (R\$ 19,00 por lauda), Português-Espanhol (R\$ 19,00 por lauda) e Português-Francês (R\$ 32,00 por lauda). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8 horas/dia (100 laudas por idioma), podendo se estender.	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
34	Decoração - Arranjo de Flores Arranjos florais, tipo jardineira, para mesa plenária, das salas principal e secundária, com flores nobres naturais. O modelo do arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do Organizador com antecedência mínima de até 24 horas do início do evento. Para ornamentar o Salão das autoridades,	Metro Linear	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	Salão das delegações, Salão de coletiva de imprensa, 6 salas de reuniões de trabalho e a sala de estar das autoridades.						
35	Decoração - Arranjo de Flores Arranjos florais, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura, desconsiderando o tamanho do suporte/vaso. Para ornamentar o Salão Principal, Salão Secundário, Local da Atividade Cultural, Local do Jantar Formal das Autoridades, Hall de entrada, Local do Coquetel de Recepção e Foyer.	UN	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	
36	Instalação de Impressora Instalação de 2 impressoras laser coloridas, de resolução em preto de 1.200x1.200 pontos por polegadas (dpi), com qualidade fotográfica e velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto no formato Carta, A4, Offício, em papel comum ou fotográfico, banner, cartão, envelopes ou etiquetas. O material deve ser acompanhado de equipamento individual de no-break para não permitir interrupções caso ocorra falha no suprimento de energia regular da	Diária	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	

	<p>concessionária. (4 dias x 2 equipamentos = 8 diárias).</p> <p>Os dois equipamentos de impressão serão empregados na Sala das autoridades, das delegações e para o apoio administrativo, bem como na confecção dos expedientes oficiais e comunicados gerados durante o evento.</p> <p>(4 dias x 2 equipamentos = 8 diárias)</p>						
37	<p>Notebook</p> <p>Disponibilização de 19 notebooks contendo obrigatoriamente placa de rede WI-FI e entrada de cabo de rede (RJ-45) e preferencialmente com configuração e velocidade mínima adequada para suprir os acessos necessários a INTERNET e tráfego de e-mail e vídeos. Como configuração sugerida contendo processador Intel Core I7 de 8ª geração, com capacidade de 128GB em SSD e memória RAM de 4GB, tela de 14" polegadas, com Windows 10 e entrada HDMI ou configuração similar.</p> <p>Os 19 (dezenove) equipamentos de informática (notebook) locados serão empregados durante os eventos. O planejamento de distribuição prevê o uso de 4 (quatro) máquinas na sala principal da</p>	Diária	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	

	<p>reunião para atender aos idiomas oficiais estrangeiros (espanhol, inglês, francês e português), 4 (quatro) máquinas na sala secundária da reunião para atender aos idiomas oficiais estrangeiros (espanhol, inglês, francês e português), e 6 (seis) máquinas sendo distribuídas duas por cada uma das três salas das reuniões de trabalho, 2 (duas) máquinas para a sala de apoio administrativo e 3 (três) máquinas para o controle da equipe de recepção das autoridades.</p> <p>(19 equipamentos x 4 dias = 76 diárias).</p>						
38	<p>Link Internet</p> <p>Disponibilização de link de Internet dedicado para cobertura ao evento, tanto por cabeamento quanto por WI-FI. O link dedicado locado deverá ser suficiente para atender aos participantes com recursos de acesso rápido à INTERNET para as atividades durante as Reuniões. Os serviços prestados serão por meio de rede cabeada para as salas de trabalho e através de WI-FI para as áreas comuns do Hotel. Os recursos demandados são: Datacenter padrão Tier II; Disponibilidade de +99,7%; Links Internet dedicados de até 100 Gbps com dupla abordagem no datacenter; Redundância</p>	Diária	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	

	de links de acesso à Internet; Link lan-to-cloud e lan-to-lan com até 100 Gbps (baixa latência); Conexões diretas com PIX Distrito Federal e PIX São Paulo; Conexões diretas com os principais provedores de Cloud pública e redes de distribuição de conteúdo (AWS, Google, Azure, Akamai, dentre outros); Largura de banda garantida; Climatização controlada com corredor quente e frio; Redundância no abastecimento de energia elétrica com subestação própria; Segurança 24 horas x 7 dias por semana com câmeras de videomonitoramento; Controle de acesso por biometria; Racks de 19” com 40 U’s altura, com chave e acesso no cage por biometria; Suporte técnico 24h x 7 x 365 dias.						
39	<p>Veículo tipo VAN, com motorista</p> <p>Veículo modelo VAN tipo Sprinter ou similar, com capacidade para 15 lugares, ar condicionado, incluindo o combustível, e com motorista portando celular para comunicação com o mesmo. As diárias devem possuir franquia de 24 horas. O veículo deve possuir, ainda, seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros.</p> <p>A contratação do transporte de VAN irá atender os deslocamentos das Delegações presentes ao evento. O maior quantitativo de</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	<p>VAN será utilizado para as chegadas e partidas dos participantes (6 veículos), por procurar acomodar, da melhor forma possível, os horários de chegadas dos representantes dos diversos países envolvidos, bem como preservar as relações diplomáticas e protocolares entre as Nações de forma a evitar embaraços diplomáticos, devido a não conveniência de se embarcar países distintos na mesma VAN.</p> <p>(4 dias x 2 veículos + 2 dias x 6 veículos = 20 diárias).</p>						
40	<p>Veículo tipo ÔNIBUS, com motorista</p> <p>Ônibus modelo executivo com diária de 24 horas. O ônibus executivo deve possuir 45 (quarenta e cinco) assentos para os passageiros e o motorista deverá portar celular para comunicação com a coordenação do evento. A diária deve incluir o combustível necessário e o veículo deve ser dotado de ar condicionado, de modelo executivo, com pneus e equipamentos em boas condições de segurança, portar seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros e no máximo 3 anos de fabricação. O ônibus deverá possuir sistema de</p>	Diária	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

	sonorização ambiental. A contratação do transporte de ônibus irá atender ao traslado do hotel ao local do evento sociocultural, caso seja em local diferente da hospedagem. (4 ônibus x 1 dia = 4 diárias).						
41	Material Gráfico Serviço de confecção de crachá e cordão de pescoço, personalizados, para identificação visual dos participantes.	UN	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	
42	Material Gráfico Serviço de confecção de pasta para certificado e foto oficial do evento, tipo paspatur em couro sintético preto, com a gravação em baixo relevo, ou similar para personalização, medindo em cm: 32,5 largura x 23,5 altura, sendo a aba interna direita, com visor em plástico destinada fixação de foto institucional do evento (10x6,5cm) e a aba para guardar documento do lado esquerdo interno com 4 bordas para fixação de diploma institucional impresso em folha A4 gramatura 90g ou 120g.	UN	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	() Insatisfatório () Satisfatório	

43	Material Gráfico Serviço de confecção de pasta executiva, com zíper, feita em material sintético, com 4 bolsos e espaço interno para acomodação de blocos de 20 folhas pautadas, calculadora, canetas, cartões, papeis, etc. Na cor preta e com o logo do evento (personalizada) na parte externa da pasta. A pasta mede, aproximadamente, 3cm de espessura, 38 cm de altura e 24 cm de largura.	UN	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
44	Material Gráfico Serviço de confecção de bloco de anotações, em couro preto ou cinza, com a gravação em baixo relevo, ou similar da logomarca do evento, medindo em cm: 10 largura x 12 altura x 1,5 espessura.	UN	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
45	Material Gráfico Serviço de confecção de canetas personalizadas, em metal de alto nível, com estojo também personalizados, para os participantes do evento.	UN	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
46	Material Gráfico Serviço de confecção de banner em lona	UN	<input type="checkbox"/> Insatisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório	<input type="checkbox"/> Insatisfatório	

	<p>vinílica com impressão digital colorida resolução mínima de 600 dpi, qualidade fotográfica e resistência UV e suporte de tripé adequado. O material terá longarina vertical regulável (retrátil) com altura máxima 2,30metros, e altura mínima de 0,5m. O material será exposto na entrada principal do hotel 5 estrelas das autoridades (1), na entrada principal do hotel 4 estrelas (1), hall de acesso ao Salão Principal (1), hall de acesso ao Salão Secundário (1), hall de acesso as Salas das reuniões de trabalho (1), Hall de acesso as Salas administrativas (1), Entrada do local destinado a atividade cultural (1), acesso ao Salão de coletiva de imprensa (1). O item refere-se à confecção de banners para o evento de dimensões de 0,90m de largura x 1,30m de altura.</p> <p>O suporte do banner deverá ser: suporte de tripé de metal ou equivalente e com altura máxima de 2,30m.</p>		() Satisfatório	() Satisfatório	() Satisfatório	() Satisfatório	
47	<p>Material Gráfico</p> <p>Serviço de confecção de banner em lona vinílica com impressão digital colorida resolução mínima de 600 dpi, qualidade fotográfica e resistência UV. O material terá</p>	UN	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	<p>() Insatisfatório</p> <p>() Satisfatório</p>	

	<p>tamanho de 4,00m de largura x 2,50m de altura.</p> <p>O material será acompanhado de sistema de suporte, tipo treliça de metal ou equivalente, para a adequada fixação do banner.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

Faixa de redimensionamento no pagamento	
Pontos	Percentual de redimensionamento
até 1 ponto	100% do valor da OS
1,5 pontos	90% do valor da OS
2 pontos	80% do valor da OS
Lista de ocorrências e pontuação	
0,5 ponto	Dificuldade de comunicação com a empresa gerando atraso para início dos serviços
0,5 ponto	Atraso injustificado sem comunicado prévio com a gestão do contrato
0,5 ponto	Utilização de Recursos Humanos não qualificados para execução do serviço
0,5 ponto	Quantidade do material em desacordo com a Ordem de Serviço
0,5 ponto	Baixa qualidade do material empregado

APÊNDICE VI – ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social:	CNPJ:
Endereço:	

	Telefone:	Fax:	E-mail:
--	-----------	------	---------

DEFINIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

DEMAIS DETALHAMENTOS			
LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

--	--	--	--

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	

Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data	Local, data
<hr/>	<hr/>
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela avaliação do serviço