



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

EQSW 103/104, Bloco “C”, Complexo Administrativo - Setor Sudoeste - Bairro Setor Sudoeste - Brasília - CEP 70670350

Telefone: (61) 2028-9411

Estudo Técnico Preliminar

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) digital está registrado no Portal de Compras do Governo Federal e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

2.1. O presente estudo tem por objetivo apresentar as bases para o planejamento para a contratação de empresa especializada no fornecimento, sob demanda, de serviços de alimentação e eventos, a fim de atender às necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).

2.2. O ICMBio foi fundado com o objetivo de propor, implantar, gerir, proteger, fiscalizar e monitorar as unidades de conservação federais, além de fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e exercer o poder de polícia ambiental para a proteção da biodiversidade em todo o Brasil.

2.3. A missão deste Instituto é proteger o patrimônio natural e promover o desenvolvimento socioambiental, para que esse objetivo possa ser alcançado de forma concreta, faz-se necessária a elaboração de políticas públicas de conscientização por meio de programas educativos, implementação de processos de formação e capacitação em temáticas ambientais, impulsionando a prática de responsabilidade socioambiental, por meio da realização de eventos relacionados a Conservação da Biodiversidade.

2.4. Destaque-se que as unidades administrativas componentes da estrutura do ICMBio possuem nível de atuação com elevado cunho social. Rotineiramente, são realizados encontros em que se discutem diversos temas; são propostas soluções; compartilham-se experiências, como também se realiza a capacitação de servidores a fim de atender a população brasileira. Tais fatos permitem afirmar a importância da contratação pleiteada neste instrumento.

2.5. A contratação tem o objetivo de tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos para atender aos interesses do ICMBio com reflexos em políticas públicas sociais e na população em geral. Assim, a realização de uma nova contratação nos moldes da Instrução Normativa n.º 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Atual Ministério da Economia) visa também qualificar a prestação de tais serviços e, ainda, atender ao Princípio da Economicidade que norteia a Administração Pública.

2.6. A legislação aplicável à contratação encontra amparo na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 1, de 19 de janeiro de 2010, na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3, de 26 de abril de 2018, na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 26 de maio de 2017, na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 40, de 22 de maio de 2020, e na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020.

2.7. O fornecimento de alimentos e eventos em atividades de formação e capacitação de servidores está alinhado com as finalidades do ICMBio, na forma do art. 1º da Lei n.º 10.410, de 11 de janeiro de 2002; do art. 1º da Lei n.º 11.516, de 28 de agosto de 2007; e do art. 2º da Lei n.º 13.668, de 28 de maio de 2018:

Lei n.º 10.410, de 11 de janeiro de 2002

"Art. 1º Fica criada a Carreira de Especialista em Meio Ambiente, composta pelos cargos de Gestor Ambiental, Gestor Administrativo, Analista Ambiental, Analista Administrativo, Técnico Ambiental, Técnico Administrativo e Auxiliar Administrativo, abrangendo os cargos de pessoal do Ministério do Meio Ambiente, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA e do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes."

Lei n.º 11.516, de 28 de agosto de 2007.

"Art. 1º Fica criado o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Meio Ambiente, com a finalidade de:

I - executar ações da política nacional de unidades de conservação da natureza, referentes às atribuições federais relativas à proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação instituídas pela União;

II - executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e ao apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades

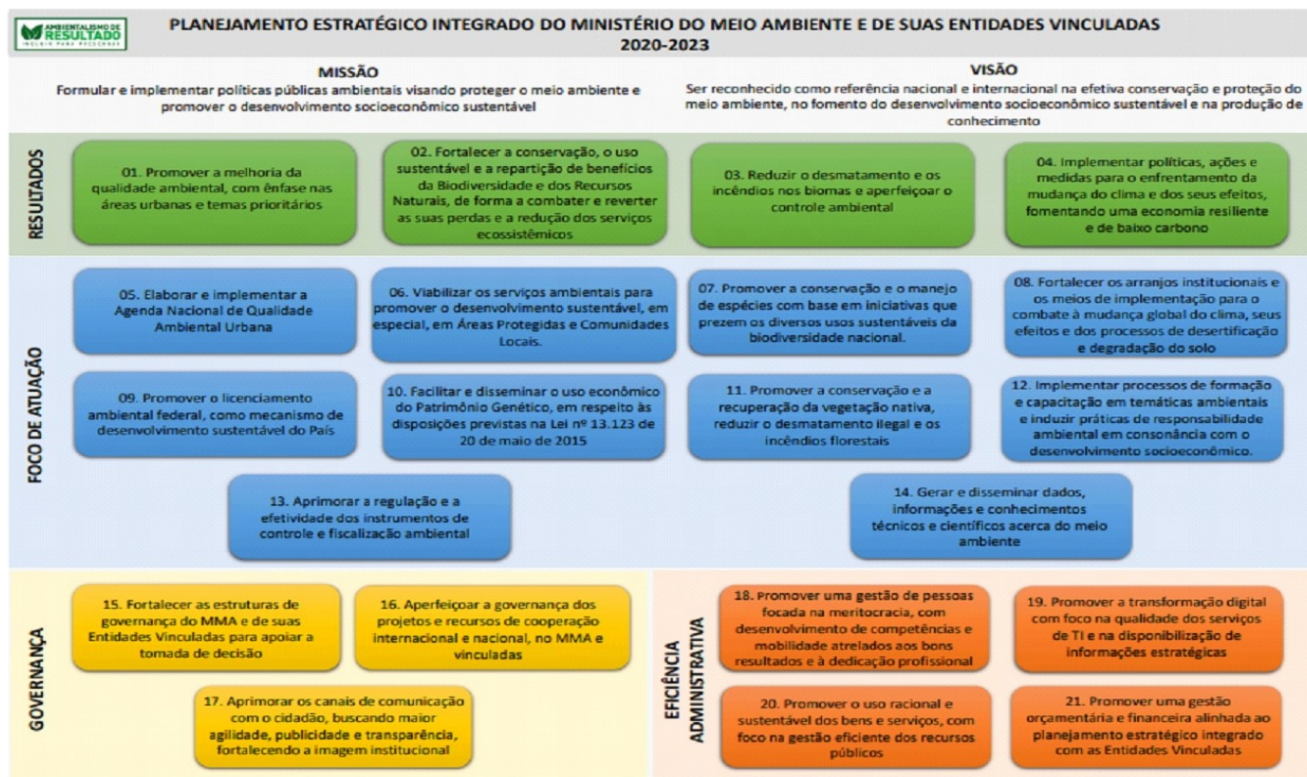
de conservação de uso sustentável instituídas pela União;

III - fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental;

IV - exercer o poder de polícia ambiental para a proteção das unidades de conservação instituídas pela União; e

V - promover e executar, em articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos, programas recreacionais, de uso público e de ecoturismo nas unidades de conservação, onde estas atividades sejam permitidas."

2.8. O fornecimento desses serviços está alinhado ainda com o Planejamento Estratégico Integrado, em que fazem parte o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), o Ministério do Meio Ambiente (MMA) e suas entidades vinculadas, com horizonte temporal de 2020 a 2023, que tem como missão "formular e implementar políticas públicas ambientais, visando proteger o meio ambiente e promover o desenvolvimento socioeconômico sustentável", por meio de capacitação e divulgação dessas ações, bem como realização de eventos em temáticas ambientais, como se vê no Mapa Estratégico abaixo:



### 3. ÁREA REQUISITANTE

| Área Requisitante | Responsável                     |
|-------------------|---------------------------------|
| DIAP              | Fernanda Luisa Santos           |
| CGCAP             | Maurício Ferreira do Sacramento |
| COMAN             | Leide Jane Vieira Abrantes      |

### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As empresas organizadoras de eventos deverão ser reputadas de flexibilidade na prestação de serviços e ter notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, buscando otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento.

4.2. As empresas organizadoras de eventos deverão ter a capacidade de administrar mais de 5 (cinco) eventos simultâneos, com fornecimento de mão de obra qualificada, equipamentos, insumos e estrutura necessária para o desenvolvimento dessas atividades, atendendo aos interesses do ICMBio.

4.3. Os eventos poderão ser de pequeno, médio e grande porte, conforme demandado pela área requisitante, seguindo as orientações dos normativos internos que regem o assunto em tela no âmbito do ICMBio.

4.3.1. Os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 100 pessoas.

4.3.2. Os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 101 a 200 pessoas.

4.3.3. Os eventos de grande porte são aqueles com público igual ou acima de 201 pessoas.

#### 4.4. São requisitos operacionais de disputa:

4.4.1. A empresa deverá possuir experiência anterior em serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada na quantidade mínima de 30 (trinta) eventos num período mínimo de 3 (três) anos.

4.4.1.1. A experiência deverá ser comprovada por um ou mais atestados, admitida a somatória de prazos não-concomitantes, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.4.2. Será nula, sem qualquer indenização, as contratações ou subcontratações de empresas que:

4.4.2.1. Haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação até o colateral de quarto grau e ascendentes e descendentes em qualquer grau.

4.4.2.2. Haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

4.4.2.3. O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

4.4.2.4. A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.4.2.5. Observação da Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.4.2.6. Fornecimento, aos empregados, dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.4.2.7. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;

4.4.2.8. Respeito às Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;

4.4.2.9. Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução n.º 424, de 2010.

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O próprio histórico de contratação dos serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas na pesquisa, seja pelo número de empresas contratadas ou pela execução desse tipo de serviço, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

5.2. A Administração utilizou o seguinte método estabelecido na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020:

Instrução Normativa n.º 73, de 5 de agosto de 2020.

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

**II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;**

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput."

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

5.4. Foi elaborada planilha com os itens encontrados no Painel de Preços do Governo Federal (SEI n.º [12783610](#)), utilizando-se como parâmetro de pesquisa, códigos relacionados aos serviços de organização de eventos contidos no Catálogo de Serviços (CATSERV) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) do Ministério da Economia; a pesquisa direta com outros órgãos e entes da Administração Pública, via e-mail (SEI n.º 12783610), mediante solicitação formal de cotação dos itens listados; e a pesquisa direta com fornecedores, via e-mail (SEI n.º 12783610), mediante solicitação formal de cotação dos itens listados, seguindo as diretrizes d o art. 5.º Instrução Normativa n.º 73/2020.

5.5. Os valores médios aritméticos encontrados foram utilizados na fixação dos valores unitários máximos aceitáveis.

5.6. A Administração não identificou no site <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/> contratação idêntica (itens, descrição, unidade de medida e quantitativos) ao proposto no certame deste Instituto, todavia, foram identificados processos com contratação similar, conforme tabela abaixo:

5.7. Os valores médios aritméticos encontrados foram utilizados na fixação dos valores unitários máximos aceitáveis. Nesse sentido foram feitos em três etapas.

5.8. 1ª Etapa: A composição da "Cesta de Preços" (Acórdão 2637/2015-Plenário, Tribunal de Contas da União) foi realizada a partir de contratações públicas similares no sítio eletrônico do Painel de Preços do Sistema de Compras do Governo Federal (<https://paineldepregos.planejamento.gov.br/>), juntamente aos Órgãos da Administração por correio eletrônico e pesquisa direta com fornecedores, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES/MP e da Instrução Normativa nº 73/2020 SEGES/ME.

5.9. 2ª Etapa: Obteve-se a média dos valores encontrados na pesquisa de preços, exceto os manifestamente discrepantes (marcados em cor vermelha). Sobre esses mesmos valores, calculou-se o desvio padrão com o objetivo de identificar a dispersão entre esses valores e encontrar limites de preços válidos; valores abaixo do limite são considerados inexequíveis e, portanto, inválidos; valores acima do limite são superestimados e, portanto, inválidos; contudo, os inexequíveis decorrentes de contratações públicas foram considerados válidos, uma vez que já consideraram sua exequibilidade em momento anterior.

5.10. 3ª Etapa: Após excluir os valores inexequíveis ou superestimados (marcados em cor amarela), obteve-se a média e a mediana dos valores válidos; em seguida, obteve-se o desvio padrão desses mesmos valores válidos; finalmente, obteve-se o coeficiente padrão ao dividir a média pelo desvio padrão. Nesta etapa, o coeficiente padrão é o método que indicará se a metodologia para a obtenção dos valores válidos obtidos na pesquisa de preços será a média ou a mediana. Se o resultado for inferior a 25%, utiliza-se a média; se for igual ou superior a 25%, utiliza-se a mediana; e, se justificadamente não for vantajoso fazer uso de nenhuma das 2 (duas) metodologias anteriores, utiliza-se o menor preço. O percentual considera as orientações contidas no item 1.3 do Caderno de Logística "Pesquisa de Preços (2017)", do Ministério da Economia, e no Artigo "Preço de referência em compras públicas: ênfase em medicamentos", de Franklin Brasil Santos, disponível em "<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/preco-de-referencia-em-compras-publicas-enfase-em-medicamentos.htm>".

| ÓRGÃO   | PREGÃO                               | UASG    | OBJETO   |
|---|--------------------------------------|---------|--|
| MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS | EDITAL DE LICITAÇÃO n.º 1/2022       | 974004  | Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, promoção e execução, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos, a serem realizados no Distrito Federal/Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE e Demais Regiões (Sul, Sudeste, Norte, Nordeste e Centro Oeste), 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, conforme condições especificações constantes neste edital e seus anexos. |
| AGENCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR/MS RELAÇÃO        | PREGÃO ELETRÔNICO n.º 00008/2021-000 | 253003  | Contratação de empresa para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos presenciais, virtuais e híbridos, em âmbito nacional, de iniciativa própria ou a título de participação, envolvendo solenidades, seminários, webinários, encontros, conferências, oficinas, workshops, feiras, congressos e outros eventos correlatos a serem realizados de acordo com as necessidades da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), com o fornecimento de infraestrutura, apoio logístico e recursos humanos.   |
| SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - MDR                    | PREGÃO ELETRÔNICO SRP.º 07/2021      | 530001  | O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços, estrutura e equipamentos referentes à realização de eventos do Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR, em todo o território nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas.  |
| SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRACAO/PR                 | EXTRATO DE CONTRATO n.º 29/2022      | 110001  | Contratação de serviços para a realização de eventos, receptivos internos e externos e atividades correlatas para a Presidência da República em todo o território nacional, com fornecimento de mão de obra, produtos/serviços sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação, confecção, fornecimento material de papelaria, presentes protocolares e impressos.  |
| AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT       | PREGÃO ELETRÔNICO n.º 03/2022        | 3595559 | O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de natureza connuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em todo o território nacional, sob demanda, em  |

CONTRATO n.º  
010/2022

regime de empreitada por preço unitário, que serão prestados nas condições estabelecidas no  
Termo de Referência, anexo do Edital.

## 6. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Estudo, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de ordens de serviços, ou documento similar, a serem expedidos pelo gestor do contrato.
- 6.2. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do termo de contrato, sendo a prestação dos serviços sujeita à emissão da ordem de serviço ou documento similar pelo gestor do contrato.
- 6.3. Os serviços, deverão ser realizados em qualquer localidade do território nacional, de acordo com as necessidades do ICMBio.
- 6.4. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço ou Formulário de Solicitação de Evento a ser emitida pelo gestor do contrato para o acompanhamento da execução de cada evento, a depender da programação estabelecida pelo ICMBio, respeitando as quantidades estabelecidas no instrumento contratual.
- 6.5. O quantitativo indicado na ordem de serviço será passível de acréscimo ou supressão em até 50%, com notificação prévia de até 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, assim como cancelamento total da demanda, sendo previamente a contratada notificada da alteração em até 72 (setenta e duas) horas antes do início do evento.
- 6.6. A contratada não poderá solicitar o cancelamento da ordem de serviço, salvo em casos fortuitos ou força maior. Em caso de ocorrência não justificada, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas estabelecidas no instrumento contratual e legais cabíveis, além do ressarcimento dos prejuízos ao erário.
- 6.7. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, desde que autorizado pela autoridade competente, com a necessidade da demanda registrada por meio de relatório apresentado pelo gestor do contrato.
- 6.7.1. Quando a duração da prestação do serviço ocorrer em prazo superior ao da duração da diária cotada, em conformidade com o estabelecido no item 6.3, será pago o valor proporcional do serviço efetivamente prestado.
- 6.8. A solicitação dos serviços seguirá o seguinte rito:
- 6.8.1. Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual para a realização do evento, conforme normativos pertinentes, o gestor do contrato para acompanhar sua realização irá solicitar à contratada, em até 2 (dois) dias úteis do prazo limite para a emissão da ordem de serviço, Proposta de Prestação de Serviços - PPS, contendo os preços detalhados dos itens necessários para a realização do evento, respeitando os quantitativos estabelecidos em contrato.
- 6.8.2. A empresa apresentará, em até 2 (dois) dias úteis contados da solicitação do gestor do contrato, a Proposta de Prestação de Serviços – PPS e permanecerá no aguardo da aprovação da PPS ou solicitação de ajustes.
- 6.8.3. Caso haja a necessidade, o gestor do contrato do evento solicitará ajustes na PPS à contratada em até 1 (um) dia útil contado do recebimento da PPS.
- 6.8.4. A empresa realizará os ajustes na PPS solicitados pelo gestor do contrato em até 1 (um) dia útil contado da solicitação do fiscal.
- 6.8.5. Após os ajustes realizados e a aprovação da PPS pelo gestor do contrato, este deverá autorizar a execução da ordem de serviço, comunicando à empresa por escrito.
- 6.9. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:
- 6.9.1. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 100 pessoas.
- 6.9.2. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 101 a 200 pessoas.
- 6.9.3. Até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público igual ou acima de 201 pessoas.
- 6.9.4. O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativas estabelecidas no instrumento contratual e na legislação correlata.
- 6.9.5. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente das providências necessárias para a execução do serviço solicitado em prazo menor do que o indicado neste estudo, quando tiver dado causa ao atraso na emissão da Ordem de Serviço.
- 6.9.6. Os prazos estabelecidos nos subitens anteriores só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no ICMBio.
- 6.9.7. Em casos excepcionais, os prazos acima mencionados poderão ser alterados, por conveniência e oportunidade do ICMBio, com anuência da autoridade competente para autorizar a realização do evento.
- 6.9.8. As demandas de eventos do ICMBio a serem consideradas durante a execução contratual – contemplando as fases de planejamento, coordenação, organização e execução dos eventos – tem como base as características estabelecidas nos itens a seguir.
- 6.10. **Do Planejamento e Organização:**
- 6.10.1. O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a realização das diversas etapas de implementação. Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeito, onde as mudanças de última hora demonstram falta de organização que podem comprometer a sua perfeita execução.
- 6.10.2. Isto faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um

instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação. Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração.

6.10.3. Os eventos, quando planejados, deverão obedecer às disposições vigentes, acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas no âmbito do ICMBio.

#### 6.11. Da Coordenação:

6.11.1. Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, **deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas em portaria ou em outro ato normativo.**

6.11.2. A Coordenação-Geral tem sob sua responsabilidade o planejamento geral, a distribuição de atribuições para os demais coordenadores, a definição do público, a coordenação e a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

6.11.3. Outras atividades realizadas pela coordenação:

6.11.3.1. Elaboração da listagem de convidados; elaboração do programa e regulamento; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); organização de toda a logística necessária (transporte, hospedagem, alimentação, outros); contratação dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; contratação e coordenação dos serviços de infraestrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); contratação dos materiais e serviços de copa (louças, talheres, copos, toalhas, garçons, copeiros, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; contratação de outros serviços de terceiros (receptionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

6.11.4. As atividades de coordenação de evento poderão ser realizadas por servidores designados pelo ICMBio de acordo com a conveniência e oportunidade.

#### 6.12. Da execução do objeto.

6.12.1. O grupo de itens informados na tabela constante no subitem 7.1. deste estudo especificam os recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos, que poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante com vistas à realização ou à complementação de realização de eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos.

6.12.2. Caberá ao servidor responsável designado pela respectiva Unidade Demandante do evento acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento.

6.12.3. A contratada também deverá levar em consideração, para dimensionar sua proposta, as especificações dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos constantes no item 7.1 deste estudo.

6.12.4. As qualificações exigidas para os profissionais alocados para prestação do serviço serão comprovadas apenas quando da execução contratual, sendo que o fiscal designado para acompanhar o evento realizará a verificação do emprego de profissional capacitado, conforme os perfis elencados neste estudo.

6.12.5. A empresa contratada deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos de profissionais para prestação dos serviços de Supervisor e Mestre de Cerimônias.

6.12.6. A empresa a ser contratada será responsável pela execução das tarefas de logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal, Credenciamento, inclusive na sua fase prévia.

6.12.7. Caberá a empresa contratada, sempre que demandado pelo ICMBio, assessorar no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Supervisor previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pelo contratante.

6.12.8. No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, impostos etc.

6.12.9. Todos os profissionais contratados para execução do evento deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos; maquiagem leve (se mulher) e postura elegante.

6.12.9.1. Quando necessário a presença de funcionário no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pelo ICMBio, sendo de responsabilidade da contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto acompanhando-o até o veículo de traslado ao local do evento ou hotel.

6.12.10. Quando necessário a presença de funcionário na recepção do hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pelo contratante, sendo de responsabilidade da contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem

6.12.11. quando necessário nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais.

6.12.12. Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade.

6.12.13. Estão incluídos nos serviços de recepção, o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso.



6.12.14. Cabe à contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e/ou jantar), quando for o caso.

6.12.15. É de responsabilidade da contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, sem ônus para a contratante.

6.12.16. Os motoristas deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e desenhos discretos (se homens), sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado; cabelos presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com postura elegante.

6.12.17. A contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do contratante, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento imediatamente após a notificação do contratante.

6.12.18. Para os serviços de alimentação sob demanda a serem elaborados na cozinha do ICMBio, a empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos e profissionais para execução de suas atividades.

6.12.18.1. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido em equipamentos e com profissionais, serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a Contratante.

6.12.18.2. Definição dos termos na execução do contrato:

| TIPO                    | DESCRIÇÃO   |
|-------------------------|---|
| Assinatura de Atos      | Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.   |
| Audiência Pública       | Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.   |
| Briefing                | Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata. |
| Congresso e Conferência | Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir às apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.   |
| Debate                  | Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.   |
| Encontro                | Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.  |
| Exposição ou Feira      | Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.   |
| Fórum                   | Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.   |
| Jornada                 | Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.   |
| 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                 | 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.   |
| Sessão Solene | Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.   |
| 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. |
| Capacitação   | Capacitação profissional para aprimorar as capacidades técnicas que são adquiridas dentro da profissão. Ela tem por objetivo maior abastecer o repertório a fim de se tornar mais competente e, dessa forma, conseguir desenvolver uma determinada atividade.   |

### 6.13. Da locação de espaço:

6.13.1. Para cada evento a ser realizado, o contratante poderá solicitar à contratada, providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório, sala para oficinas de trabalho, sala multiuso e sala de apoio.

6.13.2. A contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações para locação de espaço, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas à escolha da melhor opção pela área demandante do evento.

6.13.2.1. Quando não for possível enviar três propostas de local, a contratada deverá apresentar comprovações por meio documental de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos.

6.13.3. Caso o espaço contratado tenha capacidade superior à solicitada pelo fiscal, ficará a cargo da contratada os custos adicionais necessários para adaptação dos demais itens que comporão a Ordem de Serviço ao espaço alocado.

6.13.4. A contratada deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente para a perfeita execução do evento.

6.13.5. O valor dos recursos materiais utilizados pela contratada para a promoção do evento já estará incluso no custo da locação, sendo que somente será admitida a cobrança de tais recursos quando o evento ocorrer fora da Rede Hoteleira, dependências do ICMBio, Centro de Convenções, Auditórios, Teatros, Universidades etc., e desde que a despesa seja devidamente comprovada com documento fiscal.

6.13.6. Todos os espaços locados deverão apresentar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) vigente, ser climatizados, a mobília presente no espaço deverá estar limpa e em bom estado de conservação.

6.13.7. A fiscalização do evento avaliará as cotações apresentadas com o intuito de que o local escolhido, bem como, toda a estrutura montada reflita o menor custo com o melhor benefício para a Administração e para o êxito na execução do evento.

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

6.13.9. 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 proposto pela LICITANTE;

### 6.14. Dos Profissionais - Coordenação, Recepção e outros recursos humanos:

6.15. Coordenador Geral: Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento; responsabilizando-se em nome da CONTRATADA 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) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte;  
DIÁRIA DE 8H.

6.16. Auxiliar de Serviços Gerais: Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de



layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas, bem como limpeza e conservação nos casos realizados fora de rede hoteleira.

6.17. Brigadista: profissional com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros.

6.17.1. Atividades Básicas: Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiro quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.

6.18. Operador de equipamentos audiovisuais: Profissional capacitado, com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais.

6.18.1. Atividades Básicas: operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos disponíveis para realização do evento.

6.19. Operador de equipamentos de iluminação/Som/Informática: Profissional capacitado, com experiência na atividade de operação de equipamentos de iluminação/som e equipamentos de informática.

6.19.1. Atividades Básicas: deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de Iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH (*Field Operations Handbook*) ou palco e manutenção de equipamentos de Iluminação. Operar equipamentos de som de acordo com especificações técnicas dos equipamentos disponíveis para a realização do evento. Deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar os 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.

6.20. **Dos serviços de relatoria:**

6.21. A entrega do material relatado deverá ser entregue após o término da reunião, nos casos de reuniões que tenham a duração de duas horas (2h).

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

6.23. Caso haja atraso na entrega do material deverá ser justificado pela CONTRATADA.

6.24. **Requisitos Operacionais: FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES**

6.25. **Serviço de buffet:**

6.25.1. A empresa contratada deverá promover nos eventos a realização de café da manhã, coffee-break manhã/tarde, almoço, jantar e marmiteix para alimentação dos participantes, sempre que for solicitado pelo ICMBio.

6.25.2. Como consequência do subitem anterior, a contratada deverá alocar todos os profissionais necessários ao fornecimento das refeições, quando realizado fora do ambiente hoteleiro, como: nutricionista, chefe de cozinha, garçons, copeiros, cozinheiros e auxiliares de cozinha, devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.).

6.25.3. A contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, considerando a necessidade que o evento requer, conforme definido pelo contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes.

6.25.4. Os preços da prestação de serviços de alimentação deverão estar inclusos todos os tributos, como taxas de serviços e impostos.

6.25.5. Qualquer prejuízo em relação a danos ou extravio de louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., bem como, incidentes causados pela equipe de empregados responsáveis pelo fornecimento de (chefe de cozinha, garçons, copeiros, cozinheiros, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da empresa prestadora de serviço, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese ao ICMBio.

6.25.6. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

6.25.7. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

6.25.8. Deverá ser garantido o fornecimento de todos os itens de alimentos e bebidas, com base na quantidade demandada, pelo tempo de duração previstos na ordem de serviço.

6.25.9. Para alguns eventos poderá ser solicitado degustação e apresentação dos serviços.

6.25.10. Para cada evento, mediante comunicação prévia, a contratação deve atender dietas restritivas em virtude de patologias tais como diabetes, hipertensão ou aquelas em virtude de convicção filosófica ou religiosa tais como kosher, vegetarianas, veganas, entre outras, devendo, em todas as ofertas de cardápios, reservar um percentual de, pelo menos, 5% das refeições para atender tais especificidades comunicadas.

6.25.11. Os cardápios deverão ser elaborados por nutricionista, e apresentar preparações variadas, nas diversas refeições do mesmo dia e nos diferentes dias da semana, de modo a garantir boa aceitabilidade, pois no geral o público é o mesmo durante toda a semana, mudando na semana seguinte, em que serão realizados outros eventos com público distinto.

6.25.12. O serviço poderá ser do tipo "buffet self service", com supervisão de funcionário da empresa que acompanhará o serviço e fará

reposição e atendimento pontual de necessidades imediatas.

6.25.13. A alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, taças e copos de vidro de boa qualidade, toalhas e guardanapos de linho na cor branca, talheres, bandejas e baixelas de inox, em ótimo estado de conservação, previamente aprovados pelo ICMBio.

6.25.14. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de ótima qualidade, previamente aprovados pelo ICMBio.

6.25.15. O serviço de alimentação deverá ser prestado por empresa especializada no serviço de buffet com comprovada aptidão técnica, ou seja, que detenha reconhecida experiência e capacidade para a organização de eventos com a participação de altas autoridades nacionais e internacionais.

6.25.16. A comprovação da aptidão técnica da empresa de buffet se dará por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada de que realizou atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o evento no qual prestará o serviço, especialmente de que já prestou serviço da mesma natureza com a presença de altas autoridades nacionais ou estrangeiras, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a execução do serviço, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.25.17. Será exigida ainda a comprovação de que a prestadora do serviço atende plenamente à legislação sanitária e demais normas relativas ao serviço de buffet, incluindo, mas não limitada, as normas expedidas pelo Conselho Regional de Nutricionistas, Vigilância Sanitária e demais normas pertinentes expedidas pelos governos locais.

#### 6.26. **Cardápio buffet:**

6.26.1. Os cardápios escolhidos pelo ICMBio para o serviço de *buffet* deverão ser formados a partir da descrição dos serviços de alimentação listados no item 7.1.

6.26.2. A empresa contratada deverá apresentar pelo menos 1 (um) opção de prato típicos da região onde será realizado o evento, para escolha pelo ICMBio.

#### 6.26.3. **Fornecimento de Refeições – sob demanda**

6.26.4. Para o desenvolvimento das atividades, a contratada deverá complementar e instalar os equipamentos, mobiliários e utensílios considerados necessários para a execução do serviço.

#### 6.26.5. **Dos Equipamentos**

6.26.6. Os equipamentos a serem utilizados devem ser novos, de primeira linha e de primeiro uso.

6.26.7. Os equipamentos serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança de valor de depreciação, todavia a propriedade não será transferida ao ICMBio ao final do Contrato.

6.26.8. Os equipamentos não terão reajuste, sendo remunerado pela metodologia de depreciação;

6.26.9. Para o cálculo da depreciação dos equipamentos, deverá ser adotada a metodologia estabelecida no Manual SIAFI do Ministério da Economia, que trata da depreciação, amortização e exaustão dos bens para a Administração direta da União, suas autarquias e fundações, disponível no sítio eletrônico em [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1565:020330-depreciacao-amortizacao-e-exaustao-na-adm-dir-uniao-aut-e-fund&catid=749&Itemid=700](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1565:020330-depreciacao-amortizacao-e-exaustao-na-adm-dir-uniao-aut-e-fund&catid=749&Itemid=700).

6.26.10. O valor referente a depreciação diária de equipamentos é calculado da seguinte forma: Depreciação anual = Valor do Equipamento Novo (VEN)/10(dez) anos = Valor Residual Anual (VRA= VEN/10 anos)/365 dias.

6.26.11. Os equipamentos somente serão repostos quando estiverem inutilizados, devendo a Contratada emitir laudo à contratante, comprovando o dano do equipamento.

6.26.12. Caso haja comprovação de que a Contratada contribuiu para a inutilização, esta deverá repô-lo sem nenhum ônus à contratante;

6.26.13. Todos os equipamentos deverão estar de acordo com a RDC n.º 216 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, de 15.09.2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas práticas para Serviços de Alimentação.

6.26.14. Para programação das atividades de nutrição e alimentação, a contratada deverá apresentar profissional de nutrição com manutenção em tempo integral, durante a duração do evento, que deverá programar os cardápios com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de cada evento, de forma a aproveitar as opções de frutas, legumes e verduras da estação.

6.26.15. A contratada deverá executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

6.26.15.1. Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral.

6.26.15.2. Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo.

6.26.15.3. Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo.

6.26.15.4. Programação e aquisição do gás utilizado na preparação das refeições.

6.26.15.5. Preparo e cocção dos alimentos nas instalações da contratante.

6.26.15.6. Acondicionamento das refeições no buffet para os comensais.

6.26.15.7. Higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços.

6.26.15.8. Afixação, em local visível, do cardápio do dia e das preparações do cardápio de desjejum, almoço e jantar.

6.26.15.9. Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de nutricionista, para o desenvolvimento das atividades inerentes ao serviço de nutrição.

6.26.15.10. O nutricionista deverá ainda verificar com a contratante, no perfil dos comensais para cada evento, a reserva de parte do cardápio para atender dietas restritivas em virtude de patologias tais como diabetes, hipertensão ou aquelas em virtude de convicção filosófica ou religiosa tais como kosher, vegetarianas, veganas, entre outras, devendo, em todas as ofertas de cardápios, reservar um percentual de, pelo menos, 5% das refeições para atender tais especialidades. O serviço deverá ser prestado nos padrões técnicos ditados pelas normas vigentes.

6.26.16. O quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser qualificado e em número suficiente.

6.26.17. A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas com a devida identificação do valor calórico.

6.26.18. As refeições deverão estar acondicionadas apropriadamente de forma a conservar a temperatura dos alimentos até o seu porcionamento.

6.26.19. As amostras da alimentação a ser servida deverão ser separadas diariamente em recipientes esterilizados e mantidos lacrados e sob refrigeração por um prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais.

6.26.20. Deverá ser efetuado controle bacteriológico/microbiológico da alimentação a ser fornecida mensalmente, ou a qualquer momento em casos de suspeita de toxi-infecções alimentares.

6.26.21. Durante a execução do serviço a contratada deverá observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações.

6.26.22. A prestação de serviços, quando envolver qualquer tipo de alocação de mão-de-obra, não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Ao ICMBio será vedada qualquer prática que caracterize os seguintes requisitos de vínculo trabalhista direto:

6.26.22.1. Habitualidade: salvo disposição em Acordo ou Convecção Coletiva de Trabalho, o posto de trabalho é contratado para serviços previstos contratualmente com prazo de vigência certo, devendo os funcionários alocados deixarem seus postos de trabalho tão logo expire a vigência contratual.

6.26.22.2. Pessoalidade: é proibido a qualquer servidor do ICMBio a exigência, entrevista, seleção ou qualquer outro critério ou artifício que caracterize a escolha de pessoas que prestarão os serviços contratados, inclusive o recebimento e encaminhamento de currículos. Fica terminantemente proibido o lapso temporal sem substituição de ausências do profissional alocado, decorrente de férias, ausências e similares.

6.26.22.3. Subordinação: O ICMBio não pode criar cadeia de subordinação direta entre os prestadores de serviço, devendo se abster de dar ordens diretas aos funcionários da contratada, tais como exigir o cumprimento de horário, atribuir-lhes tarefas, substituir funcionários, entre outras. Qualquer exigência, solicitação ou observação sobre os funcionários e o serviço prestado deve ser dirigida ao preposto da mesma para que tome as devidas providências.

6.26.22.4. Vinculação hierárquica: os Chefes das Unidades atendidas pela contratação não são chefes dos funcionários terceirizados. Suas chefias são os prepostos das empresas contratadas. Dessa forma, o ICMBio não possui qualquer poder decisório sobre questões de recursos humanos da empresa.

6.26.22.5. Prestação de contas dos serviços prestados: o ICMBio não pode exigir diretamente do empregado que o mesmo preste contas de seus serviços ou que execute novamente um serviço mal feito. Nesse caso, o ICMBio deverá exigir da contratada, através de seu preposto, ou diretamente de seus representantes, a devida prestação de contas dos serviços e correção de serviços mal executados, inexecutados ou executados parcialmente.

6.26.22.6. Controle de frequência: Somente a empresa contratada é competente para aferir a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais. Caberá ao ICMBio, nesses casos, observar o cumprimento da empreitada contratada, de forma a coibir a perda da produtividade, comunicando aos prepostos, as situações dessa perda e exigindo da contratada a verificação periódica pelo quantitativo de serviços prestados.

6.26.22.7. Pagamento de salário/remuneração: Nos casos excepcionais, em procedimento especial sob orientação da DIPLAN e acompanhamento da Procuradoria Federal Especializada ou pela AGU, com o conhecimento do Ministério Público do Trabalho, o pagamento direto do salário dos funcionários deverá ter previsão em contrato, nas formas que preveem as Instruções Normativas em vigor. Em nenhuma outra hipótese, o ICMBio poderá realizar pagamento direto aos funcionários.

6.26.22.8. Aplicações de penalidades administrativas e/ou funcionais: as penalidades administrativas são aplicadas pelo ICMBio, caso a empresa dê causa e mediante processo administrativo em apenso, tramitando intramuros até preclusão administrativa, assegurado o direito de contraditório e ampla defesa. As penalidades funcionais somente podem ser aplicadas pela empresa contratada, sendo vedado ao ICMBio tal prática.

6.26.23. O fornecimento de refeições que tem como característica principal a atuação sob demanda serão executados nas dependências do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio,

6.26.24. A contratada deverá estabelecer um sistema de controle de refeições fornecidas, que deverá coincidir com o número de docentes e discentes do período, sob pena de não pagamento das refeições que não coincidirem com a população ali presente.

6.26.25. Para todos os efeitos, as autoridades, convidados e servidores do ICMBio que estejam realizando encontros, eventos e afins serão considerados discentes para efeito de cômputo das refeições.

#### 6.27. Critérios para elaboração de Cardápio – serviço sob demanda

6.27.1. Para elaboração e execução dos cardápios, deverá ser observado o que segue:

6.27.2. Relação de gêneros e produtos alimentícios com os respectivos consumos “per capita” e frequência de utilização, conforme componentes DRIs (Dietary Reference Intakes), privilegiando-se a composição EAR (Estimated Average Requirement), obtendo-se um modelo de Cardápio Diário para cada evento, conforme o calendário acadêmico.

- 6.27.3. As dietas especiais deverão ser atendidas somente com comunicação prévia e autorização da contratada, sem custos adicionais.
- 6.27.4. Os cardápios deverão apresentar preparações variadas de modo a garantir boa aceitabilidade.
- 6.27.5. Deverão ser previstos cardápios diferenciados para as refeições, sem custos adicionais, para atendimento em datas comemorativas, tais como: formaturas, dia do meio ambiente, dia do servidor, aniversário do ICMBio etc.
- 6.27.6. A forma de preparo ficará a critério da contratada, observado o cardápio aprovado previamente pelo ICMBio, bem como as disposições estabelecidas neste estudo.
- 6.27.7. Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente pela contratada, sendo compatíveis com as estações climáticas e com frequência de repetição quinzenal.
- 6.27.8. Os cardápios deverão ser apresentados em sua totalidade para a devida aprovação, podendo a contratada, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, desde que mantenha os padrões estabelecidos em contrato e que apresente, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, com motivação e aceite deste ICMBio.

#### 6.28. **Distribuição das refeições**

- 6.28.1. As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária.
- 6.28.2. A distribuição de refeições será pelo sistema de balcão térmico para preparações quentes e balcão refrigerado para saladas e sobremesas, utilizando-se batedeiras lisas, com pratos de louça branca para refeição, tigela de louça branca para sobremesa e talheres de inox (garfos, facas e colheres) porcionadas no sistema “self-service” parcial ou com porcionamento integral executado pela contratada, sendo que os empregados da contratada farão o porcionamento do prato principal e da guarnição, por ocasião do consumo em sistema “self-service”.
- 6.28.3. Almoço e jantar – O porcionamento das refeições deverá ser da seguinte forma:
- 6.28.4. As saladas, arroz, feijão, carnes e sopas dispostos nos balcões térmicos/refrigerados devem ser servidos à vontade.
- 6.28.5. Em regra, as bebidas deverão ser fornecidas em copo de vidro.
- 6.28.5.1. Considerando a necessidade de garantir a segurança sanitária aos participantes de cada evento, será permitido o fornecimento de suco em copos descartáveis biodegradáveis, conforme solicitação da contratada.
- 6.28.6. A fruta deverá ser higienizada para ser fornecida.
- 6.28.7. O doce quando cremoso, ou gelatina, ou pudim deverá ser acondicionado individualmente em recipiente de vidro com capacidade de 100ml.
- 6.28.8. A contratada deverá disponibilizar talheres em aço inox, que deverão ser acondicionados em embalagens plásticas juntamente com o guardanapo e bandejas forradas com papel descartável, sendo esses utensílios colocados em “display” apropriado.
- 6.28.9. A contratada deverá fornecer toalhas para as mesas de refeições as quais deverão ser higienizadas diariamente pela própria empresa.
- 6.28.10. A contratada deverá manter nos balcões dois tipos de molhos, azeite, vinagre, molho de pimenta e outros. Deverá, ainda, manter farinha de mandioca torrada fina.
- 6.28.11. No final da refeição, deverá ser fornecido café, acondicionado em garrafa térmica e servido em xícaras de café.
- 6.28.12. Em consequência da pandemia, considerando a necessidade de garantir a segurança sanitária aos participantes de cada evento, será permitido o fornecimento de café em copos descartáveis biodegradáveis, conforme solicitação da contratada.
- 6.28.13. As frutas fornecidas, conforme previsto neste documento, poderão ser utilizadas como base de matéria prima para confecção de doces manufaturados e doces derivados diversos, tais como saladas de fruta e doces de fruta do tipo compota.
- 6.29. **Operacionalização do serviço sob demanda**
- 6.29.1. Dos gêneros e produtos alimentícios e outros materiais de consumo:
- 6.29.1.1. Os gêneros e produtos alimentícios, produtos de higiene e limpeza e outros materiais de consumo necessários à execução do serviço, deverão ser de qualidade comprovada.
- 6.29.1.2. Para a utilização dos gêneros e produtos alimentícios, deverá ser observado o constante no Código Sanitário do Estado em que será realizado o evento.
- 6.29.2. Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços poderão ser estocados em local apropriado, em quantidade mínima necessária, dentre aqueles disponibilizados pela contratada de acordo com cada evento.
- 6.29.3. O estoque mínimo de gêneros e materiais deve ser compatível com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros.
- 6.29.4. O preparo dos alimentos, em todas as suas faces, deverá ser executado por pessoal treinado.
- 6.29.5. Os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 65 graus celsius ou inferior a 10 graus celsius (saladas e sobremesas), até o momento final da distribuição.
- 6.29.6. Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição.
- 6.29.7. A água para diluição de sucos deverá ser filtrada ou mineral.

- 6.29.8. Todas as refeições deverão ser submetidas ao contratante para degustação, devendo a contratada realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.
- 6.29.9. A distribuição das refeições será de responsabilidade da contratada, observados os horários estabelecidos pelo ICMBio. No porcionamento das refeições, deverão ser observadas a uniformidade, temperatura e apresentação das porções.
- 6.29.10. Todos os componentes do cardápio deverão estar disponíveis em quantidades adequadas para servir do primeiro ao último comensal.
- 6.29.11. Os utensílios e recipientes a serem utilizados deverão estar em condições adequadas de uso e em quantidade compatível com o número de refeições a serem servidas.
- 6.29.12. Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a contratada deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas, às suas expensas, apresentando o resultado (laudo) ao contratante.
- 6.29.13. A higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da contratada e deverá ser executada, conforme as normas técnicas e legislação em vigor.
- 6.29.14. O controle integrado de pragas será realizado a cargo da contratada, sempre que necessário, por pessoal treinado ou empresa qualificada, cuja aplicação de produtos só deve ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção nas instalações, insumos e alimentos, só podendo ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde, com agendamento prévio devidamente autorizado pela contratante.
- 6.29.15. A higiene pessoal dos empregados e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela contratada.
- 6.29.16. Os resíduos e sobras de alimentos serão recolhidos pela contratada, quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos e recipientes reforçados nas cores recomendadas pela legislação vigente, e transportados até o local indicado pelo ICMBio para o destino.
- 6.29.17. Os vasilhames e caixotes pertencentes à contratada deverão estar dispostos em local estabelecido pelo ICMBio para tal fim.
- 6.29.18. A higienização das áreas adjacentes à cozinha, refeitório e depósito de alimentos, utilizados pela contratada, é de sua responsabilidade.
- 6.29.19. O ICMBio colocará à disposição da contratada as instalações de infraestrutura existentes em suas Unidades na situação em que se encontram, ficando por conta da contratada a instalação dos demais itens para o fiel cumprimento do contrato.
- 6.29.20. As adaptações/complementações que se fizerem necessárias, na área física e nos equipamentos, serão de responsabilidade da contratada, às suas expensas, com prévia anuência do ICMBio. No término do contrato, poderão ser retirados todos os equipamentos instalados pela contratada, desde que não afetem características físicas dos imóveis ou a eles estiverem incorporados.
- 6.29.21. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de inteira responsabilidade da contratada e deverá ser realizada sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança.
- 6.29.22. A produção de refeições dentro de padrões higiênico-sanitários satisfatórios é condição importante para a promoção e manutenção da saúde. A ocorrência de contaminação cruzada pode ser responsável por surtos de doenças transmitidas por alimentos. Facas e tábuas de apoio representam risco significativo de contaminação. Recomenda-se o uso de utensílios de corte de cores diferenciadas para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos.
- 6.29.23. A contratada deverá manter o quadro de pessoal (técnico e operacional) de forma a atender plenamente as obrigações contratuais assumidas.
- 6.29.24. A contratada deverá manter na unidade, obrigatoriamente, um Nutricionista responsável técnico, devidamente credenciado e com poder para deliberar e atender qualquer solicitação do Serviço de Nutrição e Dietética (SND) do contratante.
- 6.29.25. A contratada deverá cuidar para que as normas e regulamentos internos do ICMBio sejam respeitados.
- 6.29.26. O controle de saúde dos empregados da contratada, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária trabalhista, relativas aos exames médicos, são de sua responsabilidade.
- 6.29.27. Os empregados deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras e outros adornos, durante o trabalho.
- 6.29.28. Os empregados deverão se apresentar nos locais de trabalho devidamente uniformizados, portando crachá de identificação funcional, e limitar sua presença aos seus horários de trabalho.
- 6.29.29. Os uniformes devem ser fornecidos pela contratada, compreendendo: aventais, jalecos, calças e blusas, de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, incluindo, ainda, obrigatoriamente, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, bábico ou qualquer outra peça similar.
- 6.29.30. Os cardápios escolhidos pelo ICMBio para o serviço de fornecimento de refeições sob demanda deverão ser formados a partir da combinação dos insumos contidos na tabela informada no item 7.1, ou de outros que venham a ser considerados adequados para cada ocasião, considerando as disposições contidas neste documento.
- 6.29.31. A contratada deverá atualizar seus custos e projetar a proporção de comensais para as adequações, se for o caso.
- 6.29.32. **Requisito Operacional: SERVIÇO DE HOTELARIA**
- 6.29.33. A empresa deverá apresentar pelo menos 03 (três) opções de hospedagem para os itens de hospedagem, na região da cidade do evento, em até 5 (cinco) dias úteis após o envio formal da solicitação do evento, para escolha do fornecedor do serviço de hospedagem.

- 6.29.34. A proposta de preços deve contemplar todos os custos da empresa, inclusive com taxas (taxa de turismo, por exemplo) e impostos.
- 6.29.35. O Serviço de hospedagem deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando-se principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII da Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.
- 6.29.36. Para os hóspedes Portadores de Necessidades Especiais (P.N.E.), a contratada deverá providenciar hospedagem em imóvel adaptado de acordo com a ABNT NBR 9050:2004, ou adaptações semelhantes, que tragam resultados práticos e não incômodos ou constrangedores, e que possibilitem uma perfeita integração entre as pessoas P.N.E., as dependências do imóvel e os serviços disponíveis.
- 6.29.37. O local de hospedagem deverá dispor de condições de acessibilidade arquitetônica, como rampa de acesso, barras e portas, que permitam a passagem de cadeiras de rodas para atender pessoas P.N.E.
- 6.29.38. O local de hospedagem deve possuir em todo o estabelecimento como por exemplo, apartamentos, restaurantes, sala de estar, recepção ampla, confortável e com decoração compatível com a categoria, com climatização 24 horas em funcionamento.
- 6.29.39. O local de hospedagem deve possuir na circulação de todo o estabelecimento placas indicativas de sinalização em português e, conforme normas brasileiras, mais um idioma.
- 6.29.40. Os equipamentos e mobiliários devem apresentar boas condições de conservação e funcionamento, sem avarias ou defeitos, em especial os que provoquem riscos para os usuários.
- 6.29.41. O estado de conservação e manutenção das instalações e de construção deve estar em ótimas condições e não possuir infiltração e nem cheiro de mofo, o que pode ocasionar prejuízos à saúde dos hóspedes.
- 6.29.42. As instalações dos elevadores devem estar em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- 6.29.43. As condições expressas nas especificações constantes neste documento são mínimas, podendo ser ofertadas condições superiores visando às adaptações ao seu padrão normal de serviços, sem prejuízo da qualidade e sem alteração do mérito da contratação.
- 6.29.44. A prestação dos serviços será feita de acordo com a necessidade e conveniência do ICMBio, mediante emissão de ordem de serviço.
- 6.29.45. As quantidades estimadas definidas neste instrumento não geram a obrigatoriedade de aquisição da quantidade apresentada por parte da contratada, podendo o ICMBio promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecida a legislação pertinente.
- 6.29.46. O ICMBio, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da entrada do hóspede, para dar as orientações que se fizerem necessárias.
- 6.30. **Requisito Operacional: CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO:**
- 6.30.1. Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão elaborados pela Unidade demandante, devendo ser impressos ou produzidos pela Contratada somente após aprovação da Contratante.
- 6.30.2. A amostra dos materiais customizados pela contratada deverá ser solicitado pelo fiscal no mesmo prazo da emissão da Ordem de Serviço. O prazo para produção e entrega da amostra será acordado com a fiscalização e o representante da Contratada.
- 6.30.3. As amostras dos materiais customizados pela Contratada deverão ser submetidos à Unidade demandante do evento para verificação ou ajustes, se necessários.
- 6.30.4. A entrega dos materiais confeccionados pela Contratada será definida em data acordada com a Unidade demandante, no prazo nunca inferior a 5 (cinco) dias corridos do início do evento.
- 6.30.5. Os custos decorrentes da entrega dos materiais citados acima, em qualquer local indicado pelo Contratante, serão de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.
- 6.30.6. Os prazos e o local de entrega dos materiais especificados neste subitem poderão ser prorrogados por solicitação da Contratada, desde que autorizado pelo ICMBio.
- 6.31. **Requisito Operacional: DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:**
- 6.31.1. Toldos e tendas serão montados de modo a estarem livres e desimpedidos para o evento no prazo estabelecido pelo Contratante, não cabendo cobrança extra de diária durante a instalação e desinstalação desses itens, mas somente relativo aos dias de realização do evento.
- 6.31.2. Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação do ICMBio no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos antes do início dos eventos.
- 6.31.3. Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos.
- 6.31.4. A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para o ICMBio.
- 6.32. **Requisito Operacional: SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:**
- 6.32.1. A Contratada deverá realizar gravação digital integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som, quando solicitado.
- 6.32.2. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada providenciará a gravação em vídeo das intervenções realizadas.

- 6.32.3. As gravações de áudio e vídeo deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada.
- 6.32.4. O Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deverá repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal.
- 6.32.5. Todos os itens que compõem esses serviços deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo a cobrança de diárias durante o período de instalação.
- 6.32.6. A Contratada deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.32.7. A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao final do evento, o material produzido, inclusive editado.

**6.33. Requisito Operacional: EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:**

- 6.33.1. Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada, todos os custos estão inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado.
- 6.33.2. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo cobrança de diárias durante a instalação dos equipamentos.
- 6.33.3. A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (cartuchos, papel, softwares etc), responsabilizando-se pela interrupção de sua utilização.
- 6.33.4. Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:
- 6.33.4.1. Equipamentos necessários às fases pré: até 3 (três) horas.
- 6.33.4.2. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 (vinte) minutos.
- 6.33.4.3. Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1(uma) hora.

**6.34. Requisito Operacional: SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO**

- 6.34.1. O kit de sonorização e gravação completa será composto no mínimo pelos itens e serviços abaixo, em quantidades suficientes e potência requerida, conforme a proporção do evento:
- 6.34.2. Equipamento de sonorização contendo mesa misturadora de som; equalizador gráfico estéreo profissional; amplificador estéreo; direct box ativo e/ou passivos (quantos forem necessários); outros componentes e periféricos que se fizerem necessários, de acordo com tamanho do evento; sistema de fornecimento de energia elétrica A/C estabilizado; equipamento montado em rack móvel, em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento.
- 6.34.3. Equipamento de gravação de som com capacidade para gravação ambiente ou de sinal de áudio analógico extraído da mesa misturadora com capacidade para no mínimo 12 horas seguidas; produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço, durante o tempo em que este se fizer necessário; equipe de assistência técnica durante o evento, para eventuais manutenções ou troca de equipamentos.

**6.35. SERVIÇOS DE TRANSPORTE EVENTUAL**

- 6.35.1. Os serviços serão solicitados à empresa mediante comunicação eletrônica formulada (Ordem de Serviço) pela CONTRATANTE para a empresa, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias, salvo em casos emergenciais.
- 6.35.2. Para a agilidade do recebimento destas solicitações a empresa disponibilizará um correio eletrônico para envio das solicitações/ordens de serviço. Este deverá ser verificado diariamente pela empresa, sendo essa a responsável pelo recebimento e processamento da solicitação para atendimento em tempo hábil, devendo a contratada estabelecer um canal de comunicação emergencial para recebimento das solicitações aos finais de semana, feriados e períodos noturnos, conforme cronograma de eventos estabelecido pela Contratada.
- 6.35.3. O início da diária será contabilizado com a chegada do veículo no local designado pela contratada.
- 6.35.4. Todos os veículos somente poderão circular com a cobertura do seguro contra acidentes pessoais, para os passageiros, conforme a capacidade de cada um dos veículos.
- 6.35.5. Os veículos deverão possuir seguro com cobertura integral, incluindo danos a terceiros.
- 6.35.6. Todos os serviços serão prestados por demandas as quais poderão ter horário variável de início e encerramento, fixados a critério da Contratante, todos os dias da semana, como também em todos os turnos.
- 6.35.7. Os veículos devidamente abastecidos de combustível pela contratada, com os respectivos motoristas, deverão fazer viagens intermunicipais, interestaduais, em quantidades suficientes considerando o número de passageiros a serem transportados, bem como atendendo aos horários e locais a serem embarcados e desembarcados, conforme estabelecido pela Contratante.
- 6.35.8. Quando solicitados, os veículos descritos com diária de 24h deverão estar no local indicado em tempo máximo de até 2 horas a contar da expedição da ordem de serviço pela Contratante.
- 6.35.9. Quando solicitados, os veículos descritos com diárias de até 10 horas deverão estar no local indicado de acordo com a solicitação da área demandante.
- 6.35.10. A contratante terá como prazo de antecedência até 24 horas do início do evento para solicitar o cancelamento de solicitação de veículos com motorista.



- 6.35.11. Qualquer alteração da frota ou de motorista deverá preservar as condições fixadas na licitação, e ser comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas à CONTRATANTE.
- 6.35.12. O motorista da Contratada deverá conduzir os veículos com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza.
- 6.35.13. O motorista da Contratada deverá cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.
- 6.35.14. O motorista da Contratada deverá estacionar o veículo em local seguro, quando o mesmo em serviço apresentar defeito que impeça o seu tráfego normal, comunicando imediatamente à chefia do Setor de Transportes do ICMBio e à empresa solicitando a esta as providências necessárias.
- 6.35.15. Quando do recolhimento e da retirada do veículo, o motorista deve proceder às seguintes verificações:
- 6.35.15.1. Condições de limpeza interna e externa;
- 6.35.15.2. Nível da água da bateria e radiador;
- 6.35.15.3. Pressão de ar dos pneus; Funcionamento dos instrumentos de sinalização, velocímetro e do hodômetro;
- 6.35.15.4. Funcionamento dos freios;
- 6.35.15.5. Documentação do veículo;
- 6.35.15.6. Acessórios e equipamentos obrigatórios;
- 6.35.15.7. Extintor de incêndio;
- 6.35.15.8. Triângulo;
- 6.35.15.9. Macaco mecânico;
- 6.35.15.10. Pneu de reserva;
- 6.35.15.11. Chave de roda;
- 6.35.15.12. Cinto de segurança;
- 6.35.15.13. Estojo de primeiros socorros.
- 6.35.16. Sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei.
- 6.35.17. Os veículos com motoristas, quando solicitados, só poderão ser utilizados em serviços e serão de uso exclusivo do ICMBio.
- 6.35.18. Os veículos deverão conter a identificação visível (À Serviço do ICMBio), ao menos em seu painel, quando em uso exclusivo do ICMBio.
- 6.35.19. É proibida a utilização de identificação do ICMBio quando os veículos não estiverem em uso pelo órgão.
- 6.35.20. Quando necessário, o contratante poderá solicitar, além do veículo com motorista, uma recepcionista, acompanhando aquele para realização de recepção em aeroportos ou outros locais, conforme estabelecido pelo contratante.
- 6.35.21. Os motoristas deverão portar habitualmente carteiras de habilitação vigente com categoria compatível com o tipo de veículo a ser usado.
- 6.35.22. 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.
- 6.35.23. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas.
- 6.35.24. O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo.
- 6.35.25. Na ocorrência de acidente ou pane de qualquer espécie com o veículo, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, se for o caso, solicitar à Contratada a remoção do veículo para a garagem ou para a oficina indicada pela mesma, tendo a contratada a obrigação de substituição imediata do veículo e motorista (se for o caso) para atendimento da solicitação em tempo hábil, conforme cronograma do contratante.
- 6.35.26. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência/laudo pericial feito pelo órgão competente.
- 6.35.27. A contratada deverá apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção, bem como a substituição dos mesmos para atendimento da solicitação da Contratada.
- 6.35.28. Quando solicitado pela ICMBio, deverá efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, que serão acompanhadas por um profissional (motorista ou mecânico) indicado pela ICMBio.
- 6.35.29. A contratada deverá informar ao Setor de Transporte do ICMBio, quando em serviço desta, o nome do motorista, telefone para contato e demais informações que o identifiquem.
- 6.35.30. Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, os motoristas deverão obedecer aos seguintes procedimentos:
- 6.35.30.1. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas;

- 6.35.30.2. Planejar antecipadamente o percurso;
- 6.35.30.3. Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;
- 6.35.30.4. Manter a velocidade do veículo compatível com a da via utilizada;
- 6.35.30.5. Evitar freadas bruscas;
- 6.35.30.6. Utilizar a marcha correta;
- 6.35.30.7. Não acelerar o veículo, quando parado;
- 6.35.30.8. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- 6.35.30.9. Apresentar-se no horário de serviço devidamente uniformizado;
- 6.35.30.10. Dirigir o veículo de acordo com a legislação de trânsito;
- 6.35.30.11. Manter atualizado o exame médico exigido pelo Departamento de Trânsito local;
- 6.35.30.12. Comunicar ao Agente de Controle quaisquer defeitos ou avarias que comprometam o desempenho do veículo ou coloquem em risco o tráfego normal;
- 6.35.30.13. Assumir as multas a que der origem, aplicadas ao veículo;
- 6.35.30.14. Reparar os danos causados à contratante ou a terceiros por sua exclusiva culpa;
- 6.35.30.15. Zelar pela segurança dos passageiros e materiais transportados;
- 6.35.30.16. Não permitir o embarque de pessoas não autorizadas pelo Setor de Transporte;
- 6.35.30.17. Zelar pela integridade e segurança dos documentos pertinentes ao veículo sob sua responsabilidade;
- 6.35.30.18. Manter em perfeitas condições de uso e funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, comunicando à fiscalização do contrato e à empresa quaisquer defeitos e ou avarias nele detectados;
- 6.35.31. Os veículos deverão estar disponíveis no local indicado, no mínimo 15 (quinze) minutos antes do horário fixado para o início da execução dos serviços, a fim de serem vistoriadas e verificadas as condições de limpeza e conservação.
- 6.35.32. As caminhonetes prescindem de motorista e deverão ser entregues com o tanque cheio e seguro com cobertura integral, incluindo danos a terceiros;. Será permitido a direção das caminhonetes por até 02 motoristas (por locação) indicados pela área demandante.
- 6.36. Critérios de sustentabilidade e acessibilidade:**
- 6.36.1. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos.
- 6.36.2. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei n.º 10.098/2000, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR n.º 9050.
- 6.36.3. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.
- 6.36.4. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:
- 6.36.5. A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 6.36.6. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003.
- 6.36.7. Observação da Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- 6.36.8. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- 6.36.9. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos, respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 6.36.10. Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.
- 6.36.11. A licitação deverá obedecer a todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

**7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

- 7.1. A IRP não será disponibilizada para partícipes considerando a urgência da contratação.
- 7.2. As quantidades estimadas decorrem do levantamento de necessidades da Administração:

| ORDEM | ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE |
|-------|------|-----------|---------|------------|
|-------|------|-----------|---------|------------|

|   |                             |  |         |     |
|---|-----------------------------|--|---------|-----|
| 1 | Auxiliar de serviços gerais | Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. DIÁRIA DE 8H.  | Diária  | 15  |
| 2 | Brigadista                  | Brigadista para o período diurno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. A cotação para esse item deverá ser para dupla. DIÁRIA DE 12H.   | Diária  | 15  |
| 3 | Coordenador- Geral          | Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento; responsabilizando-se em nome da CONTRATADA<br>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;<br>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;<br>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento -: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros;<br>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;<br>e) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte;<br>DIÁRIA DE 8H. | Diária  | 100 |
| 4 | Designer Gráfico            | Profissional com experiência em criação de homepage, criação de identidade visual, produção de peças de divulgação/promocionais /sinalização e manipulação de arquivos gráficos; ENTENDE-SE A UNIDADE PROJETO COMO O EVENTO E SEUS PRODUTOS. PRAZO DE ENTREGA: MÍNIMO 15 DIAS, A CONTAR DA CONTRATAÇÃO.  | Projeto | 20  |
| 5 | Diagramador                 | Profissional com experiência em diagramação e preparação de peças para publicação digital e produção gráfica; PROJETO: ATÉ 100 PÁGINAS TOTAIS. SEJA PRODUTO ÚNICO IMPRESSO, TAIS COMO LIVROS, RELATÓRIOS, GUIAS, MANUAIS ETC. OU SOMADO AOS ROJETOS DIGITAIS. PRAZO DE ENTREGA ATÉ 30 DIAS, A PARTIR DA CONTRATAÇÃO.   | Projeto | 30  |
| 6 | Facilitador Gráfico         | Desenhista capacitado em ouvir, interpretar, resumir e transmitir em desenho as informações que estão sendo discutidas, geradas e trabalhadas durante as reuniões. Profissional deve possuir a habilidade em desempenhar várias tarefas simultaneamente, assim como atuar em improviso e dinâmica acelerada de captação de conteúdo para a transmissão da interpretação gráfica de forma correta e concisa. DIÁRIA DE 8H.  | Diária  | 100 |

|    |                                      |  |         |      |
|----|--------------------------------------|--|---------|------|
| 7  | Ilustrador Gráfico                   | Profissional capacitado em criar ilustrações e peças de arte para serem usadas como parte de um design/projeto gráfico. Deverá ilustrar, vetorizar, diagramar e tratar imagens, atuando, com desenho (ou demais técnicas) manual ou digital, desde que originais ou com direitos de uso garantidos. As ilustrações deverão acompanhar, explicar, interpretar, acrescentar informação, sintetizar ou até simplesmente decorar um texto e/ou projeto designado. As criações deverão ser de posse do Órgão demandante e serem utilizadas em peças da instituição com as devidas referências. ENTENDE-SE POR PROJETO UM PRODUTO ÚNICO E SUAS NECESSIDADES. CONSIDERANDO, QUANDO PRODUTO IMPRESSO, ATÉ 60% DE ILUSTRAÇÕES - DESDE QUE O PROJETO TOTAL NÃO ULTRAPASSE 100 PÁGINAS. PRAZO DE ENTREGA DE ATÉ 30 DIAS APÓS O RECEBIMENTO DE MATERIAL DE COMPOSIÇÃO OU DIRECIONADOR DE TRABALHO. | Projeto | 30   |
| 8  | Relator                              | Profissional, com conhecimento técnico, capacitado a recolher os acontecimentos, falas, depoimentos e discussões entre os participantes do evento, transcrevendo-os para um campo visual afim de formalizar o relatório final. ENTREGA DO PRODUTO FINAL: MÍNIMO 10 DIAS. DIÁRIA DE 8H.   | Diária  | 60   |
| 9  | Técnico / Operador de Som            | Profissional com experiência em operar som; DIÁRIA DE 8H.  | Diária  | 100  |
| 10 | Técnico/Operador em Informática      | Deverá ter bons conhecimentos no Windows XP Profissional, Internet Explorer e Office da última versão, bem como em rede wireless e hardware; DIÁRIA DE 8H.   | Diária  | 30   |
| 11 | Auditório/Sala de trabalho - 20 pax  | Locação de espaço para até 20 pessoas nos formatos, escola, em “U”, auditório ou espinha de peixe, conforme a necessidade do evento;   | Diária  | 50   |
| 12 | Auditório/Sala de trabalho - 60 pax  | Locação de espaço para até 60 pessoas nos formatos, escola, em “U”, auditório ou espinha de peixe, conforme a necessidade do evento  | Diária  | 120  |
| 13 | Auditório/Sala de trabalho - 100 pax | Locação de espaço para até 100 pessoas nos formatos, escola, em “U”, auditório ou espinha de peixe, conforme a necessidade do evento;  | Diária  | 50   |
| 14 | Auditório/Sala de trabalho - 150 pax | Locação de espaço para até 150 pessoas nos formatos, escola, em “U”, auditório ou espinha de peixe, conforme a necessidade do evento;  | Diária  | 15   |
| 15 | Sala de Apoio - II - até 10 pessoas  | 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.   | Diária  | 200  |
| 16 | Sala de Apoio - II - até 20 pessoas  | 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.   | Diária  | 30   |
| 17 | Apartamento Simples - Turístico      | Diária com café da manhã, com acessibilidade para portadores de necessidades especiais;  | Diária  | 3200 |
| 18 | Apartamento Duplo - Turístico        | Diária com café da manhã, com acessibilidade para portadores de necessidades especiais;  | Diária  | 500  |
| 19 | Apartamento Simples - Superior       | Diária com café da manhã, com acessibilidade para portadores de necessidades especiais;  | Diária  | 300  |

|    |                                |   |            |      |
|----|--------------------------------|---|------------|------|
| 20 | Apartamento Duplo - Superior   | Diária com café da manhã, com acessibilidade para portadores de necessidades especiais;   | Diária     | 100  |
| 21 | Água Mineral – Garrafão de 20L | Garrações de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos   | Unidade    | 60   |
| 22 | Água Mineral Garrafas – 300 ml | Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml;   | Unidade    | 1000 |
| 23 | Almoço/Jantar (Tipo 1)         | Sugestão: 1 suco de frutas; 2 frutas; 1 sanduiche frio, 1 opção doce: biscoito, bolo ou rosca; b) Salada: 2 opções - vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Guarnições: 3 opções - arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc), feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc), batata assada, legumes sauté, legumes cozidos; d) Pratos principais: 2 opções - bife acebolado grelhado, frango com legumes, carne assada ou frango grelhado ou assado; e) Sobremesas: 2 opções - salada de frutas, gelatina, frutas; f) Bebidas: 2 opções de cada - refrigerante, suco de fruta ou água com ou sem gás de 300ml. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. PARA EVENTOS COM MAIS DE 1 (UM) DIA DE DURAÇÃO, VARIAR OS CARDÁPIOS DIÁRIOS. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS.   | Por pessoa | 1300 |
| 24 | Almoço/Jantar (Tipo 2)         | Sugestão: a) Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes, salada de mariscos; b) Pratos principais: 3 opções - medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho c) Guarnições: 04 (quatro) opções - arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga, feijões variados com ou sem acréscimos de farinha e carnes; mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru; d) Sobremesas: 2 opções - sorvete com cobertura, salada de frutas com chantilly, pudim de leite, pavê, torta de frutas; e) Bebidas: 4 opções - refrigerante, suco de fruta, água com ou sem gás, ou coquetel de frutas sem álcool 300ml. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS.  | Por pessoa | 1000 |
| 25 | Brunch                         | Sugestão a) Bebidas: café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (2 tipos); b) Comidas: frutas frescas fatiadas (melão, melancia, manga, kiwi, etc), queijos variados (maasda, provolone, parmesão, etc), presunto cru, salmão defumado, sanduichinhos de peru defumado e de tomate seco com mussarela de búfala, strudel de palmito com mussarela, salada verde com bacon, torradas, lascas de parmesão e figo fresco, salada de alface americana com berinjela, azeitona preta e passas, mousse de ricota com maracujá e molho de mostarda a parte, cesta de pães, massa e tortas salgadas: penne com molho de espinafre, espaguete ao sugo, raviole de queijo com molho de gorgonzola, torta de frango com catupiry, torta de carne seca com abóbora, torta de palmito, etc. Sobremesa: bolo de casamento (pão de ló recheado com creme e morangos fresco), tortinhas individuais de frutas variadas, bem casados, doce de leite, mousses variadas. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. PARA EVENTOS COM MAIS DE 1 (UM) DIA DE DURAÇÃO, VARIAR OS CARDÁPIOS DIÁRIOS. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS. | Por pessoa | 200  |
| 26 | Coffee Break (Tipo 1)          | Sugestão: a) Bebidas: café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); b) Comidas: até 6 (seis) opções - 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  | Por pessoa | 1500 |

|    |                                |  |            |      |
|----|--------------------------------|--|------------|------|
|    |                                | catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel 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. Frutas da estação laminadas ou salda de frutas. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS.  |            |      |
| 27 | Coffee Break (Tipo 2)          | Sugestão: a) Bebidas: chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de frutas (03 tipos), refrigerantes (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); Comidas: até 10 opções - 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 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, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Frutas da estação laminadas ou salda de frutas. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS. | Por pessoa | 1000 |
| 28 | Garrafa de Café                | Garrafas térmicas com café com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos;   | Unidade    | 150  |
| 29 | Marmitex                       | Sugestão: a) Salada variada - servida separada; b) Guarnição: Arroz, feijão, macarrão, purê de batatas, seleta de legumes, farofa, etc; c) Proteína: carne cozida, bife acebolado, frango grelhado, frango assado, frango ao molho, lingüiça assada, ovos cozidos, etc; d) Sobremesa: fruta da estação. Sempre considerar opções veganas. Considerar opções variadas quando mais de 1 (um) dia de evento. CONSIDERAR OPÇÕES APROPRIADAS, MANTENDO A PROPORÇÃO, QUANDO REFERENTE À EVENTOS DE SAÍDAS DE CAMPO PARA AÇÕES DE COMBATE, PREVENÇÃO, FISCALIZAÇÃO.   | Unidade    | 500  |
| 30 | Petit Four                     | Mínimo 8 (oito) opções. Sugestão: Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES ZERO AÇÚCAR. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS.  | Por pessoa | 300  |
| 31 | Água Mineral – Garrafão de 20L | Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos  | Unidade    | 350  |
| 32 | Água Mineral Garrafas – 300 ml | Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml;  | Unidade    | 2500 |
| 33 | Almoço/Jantar (Tipo 1)         | Sugestão: a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com; b) Salada: 2 opções - vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Guarnições: 3 opções - arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc), feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc), batata assada, legumes sauté, legumes cozidos; d) Pratos principais: 2 opções - bife acebolado grelhado, frango com legumes, carne assada ou frango grelhado ou assado; e)   | Por pessoa | 4500 |

|    |   |  |            |      |
|----|---|--|------------|------|
|    |   | Sobremesas: 2 opções - salada de frutas, gelatina, frutas; f) Bebidas: 2 opções de cada - refrigerante, suco de fruta ou água com ou sem gás de 300ml. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. PARA EVENTOS COM MAIS DE 1 (UM) DIA DE DURAÇÃO, VARIAR OS CARDÁPIOS DIÁRIOS. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS.  |            |      |
| 34 | Almoço/Jantar (Tipo 2)                  | Sugestão: a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com; b) Salada: 2 opções - vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Guarnições: 3 opções - arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc) b) Pratos principais: 3 opções - medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru; c) Guarnições: 04 (quatro) opções - arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga, feijões variados com ou sem acréscimos de farinha e carnes; d) Sobremesas: 2 opções - sorvete com cobertura, salada de frutas com chantilly, pudim de leite, pavê, torta de frutas; e) Bebidas: 4 opções - refrigerante, suco de fruta, água com ou sem gás, ou coquetel de frutas sem álcool 300ml. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. PARA EVENTOS COM MAIS DE 1 (UM) DIA DE DURAÇÃO, VARIAR OS CARDÁPIOS DIÁRIOS. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS.  | Por pessoa | 2500 |
| 35 | Brunch                                  | Sugestão: a) Bebidas: café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (2 tipos); b) Comidas: frutas frescas fatiadas (melão, melancia, manga, kiwi, etc), queijos variados (maasda, provolone, parmesão, etc), presunto cru, salmão defumado, sanduichinhos de peru defumado e de tomate seco com mussarela de búfala, strudel de palmito com mussarela, salada verde com bacon, torradas, lascas de parmesão e figo fresco, salada de alface americana com berinjela, azeitona preta e passas, mousse de ricota com maracujá e molho de mostarda a parte, cesta de pães, massa e tortas salgadas: penne com molho de espinafre, espaguete ao sugo, raviole de queijo com molho de gorgonzola, torta de frango com catupiry, torta de carne seca com abóbora, torta de palmito, etc. Sobremesa: bolo de casamento (pão de ló recheado com creme e morangos fresco), tortinhas individuais de frutas variadas, bem casados, doce de leite, mousses variadas. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS.  | Por pessoa | 300  |
| 36 | Coffee Break ou welcome coffee (Tipo 1) | Sugestão: a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com; b) Salada: 2 opções - vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Guarnições: 3 opções - arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc) b) Comidas: até 6 (seis) opções - 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 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. Frutas da estação laminadas ou salda de frutas. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. PARA EVENTOS COM MAIS DE 1 (UM) DIA DE DURAÇÃO, VARIAR OS CARDÁPIOS DIÁRIOS. PARA EVENTOS COM MAIS DE 1 (UM) DIA DE DURAÇÃO, VARIAR OS CARDÁPIOS DIÁRIOS. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS. | Por pessoa | 4500 |



|    |  |   |             |      |
|----|--|---|-------------|------|
| 37 | Coffee Break ou weelcome coffe (Tipo 2)  | Sugestão: a) Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com; b) Salada: 2 opções - vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Guarnições: 3 opções - arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc) Comidas: até 10 opções - 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 queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel 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, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Frutas da estação laminadas ou salda de frutas. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES VEGANAS E ZERO AÇÚCAR. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS. | Por pessoa  | 1500 |
| 38 | Garrafa de Café  | Garrafas térmicas com café com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos;  | Litro       | 350  |
| 39 | Garrafa de chá   | Garrafas térmicas com chá com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos;   | Litro       | 250  |
| 40 | Petit Four   | Mínimo 8 (oito) opções. Sugestão: Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. SEMPRE CONSIDERAR OPÇÕES ZERO AÇÚCAR. INCLUSO MÃO DE OBRA E UTENSÍLIOS.   | Por pessoa  | 500  |
| 41 | Equipamento / profissionais de sonorização e gravação completa para ambiente externo/interno, evento de médio porte (até 70 participantes) KIT SONORIZAÇÃO | A sonorização completa será composta pelos itens: Mesa de som digital de mínimo 16 canais. Equalizadores; Processador cd player md microfones sem fio - até 2 microfones com fio - até 3 direct box ativo e ou passivos monitores simples 1x15- titanium caixas de som 2x15+ti altas caixas de som sub graves 2x18 racks amplificação de 2000 watts A/C estabilizado em voltagem adequada. Manter equipe de assistência técnica durante o evento;   | Unidade/dia | 150  |
| 42 | Equipamento / profissionais de sonorização e gravação completa para ambiente externo/interno, evento de médio porte (até 100 participantes)                | A sonorização e gravação de reuniões composta no mínimo pelos equipamentos : Mesa de som digital de mínimo 16 canais. Equalizadores; Processador cd player md microfones sem fio - até 2 microfones com fio - até 3 direct box ativo e ou passivos monitores simples 1x15- titanium caixas de som 2x15+ti altas caixas de som sub graves 2x18 racks amplificação de 2000 watts A/C estabilizado em voltagem adequada, bem como seus periféricos e todo o cabeamento. Fornecer os profissionais necessários para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização e gravação;  | Unidade/dia | 20   |
| 43 | Microfone  | Microfone sem fio;  | Unidade/dia | 200  |
| 44 | Pedestal   | Pedestal tipo girafa para microfone;  | Unidade/dia | 10   |
| 45 | Projeto de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728),  | MSistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200)- 3000 Ansi Lúmens.   | Unidade/dia | 100  |

|    |  |  |             |     |
|----|--|--|-------------|-----|
|    | 3.000 Ansi Lúmens  |  |             |     |
| 46 | Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 5.000 Ansi Lúmens | Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200)- 5000 Ansi Lúmens.   | Unidade/dia | 10  |
| 47 | Tela para Projeção 1,80x2,40   | Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;   | Unidade/dia | 100 |
| 48 | Tela para Projeção 4,00x3,00   | Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;   | Unidade/dia | 10  |
| 49 | Access Point Wireless (Ponto de acesso sem fio)                          | Serviço disponibilizado no local do evento, já inclusos os serviços de provedor;   | Ponto/dia   | 100 |
| 50 | Computador Notebook  | Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader;   | Unidade/dia | 120 |
| 51 | Impressora Laser colorida  | Com papel e tonner; no valor cotado para locação da impressora laser, deverá estar incluso o fornecimento do tonner de impressão para no mínimo 5.000 (cinco mil) impressões. A velocidade de impressão deverá ser de no mínimo 22 (vinte e duas) impressões por minuto com possibilidade de frente-verso;   | Unidade/dia | 100 |
| 52 | Nobreak  | Bivolt automático (mono - modelo 2,2 kVA),, 10 tomadas padrão NBR14136 , True serial RS-232 (acompanha cabo) , Tipo engate rápido para expansão de autonomia , Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação, Filtro de linha interno. Autoteste, Autodiagnóstico de baterias, Recarga automática das baterias, conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia, inversor sincronizado com a rede (sistema PLL), controle de largura e amplitude, DC Start, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente, Software para gerenciamento de energia. | Unidade/dia | 30  |
| 53 | Ponteira laser com passador de slides para Computador                    | Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio;  | Unidade/dia | 100 |
| 54 | Tablet   | Tablet com tela HD de tamanho mínimo de 10", sistema operacional Android ou IOS última versão, memória RAM de, no mínimo, 3GB, placa de rede wireless e bateria de, pelo menos, 7.000 mAh.   | Unidade/dia | 10  |
| 55 | Bebedouro elétrico de chão   | Bebedouro para garrafão de 10 ou 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor;   | Unidade/dia | 30  |
| 56 | Totem de energia   | Torre de energia com, no mínimo, 6 saídas.   | Unidade/dia | 100 |
| 57 | Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m                                  | Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e black-out, com estrutura em perfil de alumínio;  | Unidade/dia | 10  |
| 58 | Tripé  | Tripé para banners, cor preta e com estrutura reforçada  | Unidade/dia | 60  |

|    |  |   |                            |     |
|----|--|---|----------------------------|-----|
| 59 | Ventilador                                 | Tipo Turbo Silêncio, mínimo de três velocidades com mínimo de 30 cm, de diâmetro;   | Unidade/dia                | 100 |
| 60 | Banner - impressão digital - Tipo 1        | Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos até 2m²  | Unidade                    | 80  |
| 61 | Toalha para mesa                           | Toalha de mesa em tecido tipo cetim ou similar, outras cores;   | Unidade/dia                | 100 |
| 62 | Toalhas para mesas                         | Toalha de mesa em tecido tipo cetim ou similar, na cor branca;  | Unidade/dia                | 100 |
| 63 | Cadeira fixa                               | Cadeira de plástico pvc, com braço na cor branco;   | Unidade/dia                | 500 |
| 64 | Cadeira fixa com braço estofada            | Cadeiras com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;  | Unidade/dia                | 100 |
| 65 | Cadeira fixa sem braço estofada            | Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;  | Unidade/dia                | 300 |
| 66 | Cadeira giratória com braço estofada       | Cadeiras giratória com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;  | Unidade/dia                | 150 |
| 67 | Mesa                                       | Mesa branca quadrada, para 04 pessoas, em pvc;  | Unidade/dia                | 100 |
| 68 | Mesa de apoio                              | Mesas de apoio 50x80 cm mínimo, em madeira;   | Unidade/dia                | 100 |
| 69 | Mesa de reunião/diretora para 10 pessoas   | Montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com toalha em tecido para a mesa;  | Unidade/dia                | 150 |
| 70 | Mesa redonda                               | Mesa em madeira para até 4 pessoas, estando incluso no preço o móvel e a toalha;  | Unidade/dia                | 30  |
| 71 | Mesa redonda em madeira para até 8 lugares | Mesa em madeira para até 8 pessoas, estando incluso no preço o móvel e a toalha;  | Unidade/dia                | 50  |
| 72 | Painel Fixador                             | Painel modulável, com suporte para apoiar no chão (pés altos), revestido por cortiça, em ambos os lados, para fixação de tarjetas. Tamanho aproximado: montado: 1,80m (A) x 1,25m (L)   | Unidade/dia                | 100 |
| 73 | Caminhonete cabine dupla 4x4               | Veículo automotor utilitário, tipo caminhonete cabine dupla 4x4, com no máximo 02 (dois) anos de fabricação ou 50.000 (cinquenta mil) quilômetros rodados, o que ocorrer primeiro, combustível diesel/biodiesel, quatro portas, câmbio manual, freio ABS nas quatro rodas, direção hidráulica, ar condicionado, vidro elétrico, cor branca, rádio, capacidade para no mínimo 05 (cinco) passageiros, potência do motor mínima de 120 CV, 04 (quatro) portas, transmissão mecânica manual com 05 (cinco) marchas sincronizadas à frente e 01 (uma) a ré, suporte para reboque e, tapetes, retrovisores laterais e demais equipamentos/acessórios de segurança e sinalização exigidos pelo CONTRAN. | Unidade/diária de 24 horas | 50  |
| 74 | Caminhonete cabine dupla 4x4 - HORA EXTRA  | Veículo automotor utilitário, tipo caminhonete cabine dupla 4x4, com no máximo 02 (dois) anos de fabricação ou 50.000 (cinquenta mil) quilômetros rodados, o que ocorrer primeiro, combustível diesel/biodiesel, quatro portas, câmbio manual, freio ABS nas quatro rodas, direção hidráulica, ar condicionado, vidro elétrico, cor branca, rádio, capacidade para no mínimo 05 (cinco) passageiros, potência do motor mínima de 120 CV, 04 (quatro) portas, transmissão mecânica manual com 05 (cinco) marchas sincronizadas à frente e 01 (uma) a ré, suporte para reboque e, tapetes, retrovisores laterais e demais equipamentos/acessórios de segurança e sinalização exigidos pelo CONTRAN. | Unidade/horas              | 10  |

|    |   |  |                            |      |
|----|---|--|----------------------------|------|
| 75 | Microônibus                                   | Com capacidade mínima de 20 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado;  | Unidade/diária de 10 horas | 50   |
| 76 | Microônibus– HORA EXTRA                       | Com capacidade mínima de 20 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado, hora extra;  | Unidade/horas              | 5    |
| 77 | Ônibus Executivo                              | Com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado;   | Unidade/diária de 10 horas | 5    |
| 78 | Ônibus Executivo – HORA EXTRA                 | Com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado – hora extra;  | Unidade/horas              | 5    |
| 79 | Van - tipo I                                  | Com capacidade de 20 passageiros, com motorista uniformizado, com celular e GPS, combustível e ar condicionado;  | Unidade/diária de 10 horas | 300  |
| 80 | VAN - tipo I - HORA EXTRA                     | Com capacidade de 20 passageiros, com motorista uniformizado, com celular e GPS, combustível e ar condicionado;  | Unidade/horas              | 10   |
| 81 | Van tipo II                                   | Com capacidade mínima para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de patologias especiais ou deficiência;   | Unidade/diária de 10 horas | 30   |
| 82 | VAN - tipo II - HORA EXTRA                    | Com capacidade mínima para 12 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado. Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de patologias especiais ou deficiência; HORA EXTRA  | Unidade/horas              | 5    |
| 83 | Veículo Executivo                             | Com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0.  | Unidade/diária de 10 horas | 30   |
| 84 | Veículo Executivo – HORA EXTRA                | Com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0 - HORA EXTRA;   | Unidade/horas              | 5    |
| 85 | Veículo Popular                               | Com motorista uniformizado e com celular, 4 portas, combustível, direção hidráulica, ar condicionado   | Unidade/diária de 10 horas | 250  |
| 86 | Veículo Popular - HORA EXTRA                  | Com motorista uniformizado e com celular, 4 portas, combustível, direção hidráulica, ar condicionado - HORA EXTRA  | Unidade/horas              | 15   |
| 87 | Apostilas                                     | Impressão: laser colorida em papel branco sulfite A4, 75 g/m², frente e verso até 100 folhas. Acabamento: perfuração, encadernação em espiral para impressão de até 100 folhas, com capa e contracapa plástica transparente.   | Unidade                    | 1000 |
| 88 | Bloco Simples p/ anotações – Tipo 1           | Formato 15X21cm – 20 páginas, impresso em papel offset ou reciclado 75g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores;   | Unidade                    | 1000 |
| 89 | Bolsa ecológica                               | Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de undume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm; sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face; | Unidade                    | 1000 |
| 90 | Boné  | Modelo padrão, aba lisa, entretela padrão, com ajuste de tamanho e fechamento traseiro com uma fita plástica regulável. Aplicação de arte (sublimada ou silk-screen) em parte frontal 4x4 cores.   | Unidade                    | 100  |
| 91 | Camiseta tradicional impressão frente e verso | Camiseta com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, cores variadas ou cru - tamanhos todos os tamanhos, com policromia na frente ou verso;  | Unidade                    | 100  |

|     |  |   |         |      |
|-----|--|---|---------|------|
| 92  | Caneta Esferográfica especial, cores diversas com logomarca 04 cores | Caneta reciclada clip de Madeira; corpo em Papel Kraft. Esferográfica especial; cores diversas com logomarca definida pelo demandante.  | Unidade | 1000 |
| 93  | Cartaz   | Cartaz padrão tamanho até A2, Impressão em policromia 4x0, em papel offset 120g/m2.   | Unidade | 100  |
| 94  | Crachá em papel  | Crachá, 4/0 cores, Papel reciclado ou kraft 180g, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão. Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;   | Unidade | 1000 |
| 95  | Flip Chart   | Com suporte tipo cavalete e bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos (azul e vermelho);  | Unidade | 350  |
| 96  | Folder – Tipo 3  | Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.   | Unidade | 1000 |
| 97  | Garrafa - tipo I (squeeze)   | Garrafa tipo squeeze, cores variadas, feita em material plástico resistente com aplicação de logotipo 4x0 cores.  | Unidade | 1000 |
| 98  | Impressão A0   | Impressão: colorida em papel branco sulfite A0, 75 g/m², 1 lado   | Unidade | 1000 |
| 99  | Impressão A1   | Impressão: colorida em papel branco sulfite A1, 75 g/m², 1 lado   | Unidade | 1000 |
| 100 | Impressão A3   | Impressão: colorida em papel branco sulfite A3, 75 g/m², 1 lado   | Unidade | 1000 |
| 101 | Carro de som   | Veículo motorizado equipado com som em potência permitida por lei local, para divulgação sonora de anúncios e informativos de utilidade pública. Com motorista e equipamento. | Diária  | 30   |

7.3. A Administração adotará o Sistema de Registro de Preços (SRP), por se tratar de um procedimento especial e flexível, uma vez que há a possibilidade de realizar parceladamente as ordens de compra ou requisições, em conformidade com a necessidade institucional e a disponibilidade de seu orçamento.

Decreto n.º 7.892/2013

"Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração."

7.4. Para tanto, a Administração admitirá que outros órgãos ou entidades façam adesões à ata de registro de preços decorrente desta licitação licitatório, mediante solicitação prévia ao ICMBio, que poderá ou não aceitar essa demanda, considerando os quantitativos máximos estabelecidos na legislação vigente.

7.5. A estimativa dos quantitativos referente aos serviços a serem contratados foi baseada na execução dos serviços de Eventos junto as áreas demandantes deste ICMBio.

7.6. A estimativa dos quantitativos referente aos serviços a serem contratados foi baseada nas seguintes diretrizes:

7.6.1. Eventos realizados pelo Contrato n.º 43/2021 (Processo SEI nº 02070.002550/2020-17 com validade até o dia 03 de novembro de 2022);

7.6.2. Levantamento das necessidades juntamente às Gerências Regionais (Sei nº [11154664](#) e [12904580](#)); e

7.6.3. Atendimento as necessidades institucionais desta Autarquia.

7.7. A demanda apontada neste Estudo, por sua natureza balizadora, é uma expectativa que considera como matriz a quantidade de eventos realizados e planejados, podendo ser solicitados em números maiores, de acordo com a necessidade do Instituto.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 7.086.672,80 (sete milhões, oitenta e seis mil seiscentos e setenta e dois reais e

oitenta centavos).

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajosa para este Instituto na medida que não se apresenta 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"

9.2. O parcelamento único assegura ainda a gerência efetiva da contratação, a eficiência da logística para realização dos eventos, otimização dos custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade nas entregas;

9.3. A forma como o mercado de fornecedores funciona identificada na pesquisa de mercado, 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Os serviços previstos para cada grupo desta 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.

9.7. O parcelamento único mostra-se, assim, necessário, não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO n.º 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.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Existe o contrato de Eventos para atender às necessidades da ACADEBio (Processo SEI nº 02070.006338/2022-91). Nesse sentido, não confronta com o processo em tela pois este tem a intenção de anteder o ICMBio como um todo.

## 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. Esta contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2022 (44033-130/2022).

## 12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. O fornecimento, sob demanda, de serviços de alimentação e eventos, a fim de atender às necessidades institucionais do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, além de atender as demandas demonstradas irá completar a modernização dos eventos, garantindo sua qualidade. Ademais, contribuirá com a uniformização de procedimentos para realização de eventos como a racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos, a busca de qualidade e de eficiência na promoção de eventos e abrangência de todos os públicos, a melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, contratações de forma centralizada, com vistas a obter, ganho de escala e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

## 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Os serviços serão executados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 1, de 2010, no Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União disponibilizado no sítio eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/>.

13.2. A Contratada deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo, com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.

13.3. A Contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

13.4. E, com vistas à efetiva aplicação dos critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação da Administração Pública, a(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar Declaração de

Sustentabilidade Ambiental, que deverá estar anexo à proposta de preços, sob pena de recusa desta.

13.5. Ainda assim, a(s) empresa(s) licitante(s) vencedora(s) deverão adotar, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais no desempenho de suas atividades:

- a) a otimização dos recursos materiais;
- b) a redução de desperdícios e o consumo consciente de energia e água e outros recursos;
- c) instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, em especial aos recipientes adequados para coleta seletiva, disponibilizados nas dependências da Administração.

14. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

14.1. A equipe de planejamento declara viável esta contratação.

15. **JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE**

15.1. Tratam-se de bens comuns e disponíveis em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos bens são comparáveis entre si.

16. **RESPONSÁVEIS**

*(assinado eletronicamente)*

**FERNANDA LUISA SANTOS**

Chefe de Divisão - DIAP

*(assinado eletronicamente)*

**LEIDE JANE VIEIRA ABRANTES**

Técnica Administrativa

*(assinado eletronicamente)*

**MAURÍCIO FERREIRA DO SACRAMENTO**

Coordenador-Geral de Criação, Planejamento e Avaliação de Unidades de Conservação

17. **ANEXOS**

17.1. Anexo I - Pesquisa de Preços (SEI nº [12783610](#)).

17.2. Anexo II - Mapa de Riscos (SEI nº [11094184](#)).

18. **APROVAÇÃO**

18.1. De acordo, **aprovo** na este Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento, com vistas à contratação de empresa especializada no fornecimento, sob demanda, de serviços de alimentação e eventos, a fim de atender as necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), na forma da Lei Complementar n.º 124, de 3 de janeiro de 2007, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

*(assinado eletronicamente)*

**CIBELE MUNHOZ**

Diretora de Criação e Manejo de Unidades de Conservação



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Luisa Santos, Chefe**, em 04/11/2022, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Leide Jane Vieira Abrantes, Técnico Administrativo**, em 04/11/2022, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.





Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Ferreira do Sacramento, Coordenador(a)-Geral**, em 04/11/2022, às 17:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Cibele Munhoz, Diretor(a)**, em 29/11/2022, às 10:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **12917070** e o código CRC **D352BD4A**.

---



Criado por [04875873166](#), versão 4 por [04875873166](#) em 04/11/2022 16:36:15.