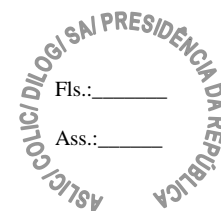




PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO



EDITAL

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA,
PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, Nº 086/2014
PROCESSO Nº 00140.000185/2014-61**

A União, por intermédio da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, mediante o pregoeiro designado pelas Portarias nº 237 de 26 de novembro de 2013 e nº 205 de 30 de julho de 2014, publicadas na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 27 de novembro de 2013 e de 31 de julho de 2014, respectivamente, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme descrito neste Edital. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, 6.204, de 5 de setembro de 2007, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e 7.203, de 4 de junho de 2010, a IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente edital.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o registro de preços, com vistas à possível contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional, conforme as especificações constantes no **Termo de Referência – Anexo – I** deste edital.

2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 A sessão pública deste pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

DATA: 19 de novembro de 2014

HORÁRIO: 09h30 (Horário de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 110001

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico e com o registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.2 Não poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, empresas:

- a) em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que estejam suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com a Presidência da República, durando o prazo da sanção aplicada;
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- d) impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada;
- e) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- f) estrangeiras que não funcionem no País.

4. CREDENCIAMENTO

4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão, na forma eletrônica.

4.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Presidência da República, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição detalhada e o preço ofertado até a data e horário marcados para a abertura da sessão, **às 09h30 do dia 19 de novembro de 2014**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – www.comprasgovernamentais.gov.br, quando então encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

5.2 No momento da elaboração e envio da proposta, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- c) que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

d) que a proposta foi elaborada de maneira independente, nos termos da Instrução Normativa Nº 2, de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

e) que cumprem, no caso de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu art. 34, declarando que a empresa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

5.2.1 As declarações mencionadas serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, não havendo necessidade de envio por meio de fax ou outra forma.

5.3 A licitação será dividida em itens, conforme Item 01 constante do Termo de Referência, facultando-se à licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

5.4 Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.5 Qualquer informação que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

5.6 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A partir das **09h30** do dia **19 de novembro de 2014**, data e horário previstos no **subitem 2.1** deste edital e, em conformidade com o **subitem 5.1**, terá início a sessão pública do **pregão, na forma eletrônica, nº 086/2014**, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances.

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

6.3 Incumbirá ainda à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7. FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 Iniciada a fase competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

7.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pela própria licitante, podendo este ser superior ao menor preço registrado no sistema.

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

7.5 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.6 Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

7.7 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.8 Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.9 Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da fase de lances, salvo, **excepcionalmente**, após o encerramento da fase de lances, em razão de motivo justo devidamente comprovado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro.

7.9.1 Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no **subitem 7.9** a licitante desistente ficará sujeita a aplicação das sanções previstas neste edital.

7.10 No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

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

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Benefício às Microempresas e Empresa de Pequeno Porte

8.1.1 Após o encerramento da fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de **empate ficto**, será assegurada, como critério de desempate, a **preferência de contratação** para as MEs e EPPs, nos termos do art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.1.1 Entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada.

8.1.1.2 Na ocorrência de **empate ficto**, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta, no prazo máximo de **5 minutos**, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) a nova proposta deverá ser inferior àquela apresentada pelo primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora dessa nova proposta (ME ou EPP);
- c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da alínea anterior, o sistema, de forma automática, convocará as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, que por ventura se enquadrarem na situação descrita nesta condição, para o exercício do mesmo direito;
- d) no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, o sistema realizará sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
- e) na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.1.2 O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.3 Havendo o empate ficto e ocorrer a hipótese de equivalência de valores das propostas entre ME/EPP (empate real), não havendo lances entre as licitantes, permanecendo o resultado de propostas empatadas em primeiro lugar, o sistema ordenará, de forma automática, as propostas.

9. ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 A Proposta de Preços da licitante classificada em primeiro lugar deverá ser formulada e enviada, devidamente assinada e digitalizada, contendo as especificações detalhadas do objeto, atualizada em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado, num prazo **máximo de 03 (três) horas**, após o encerramento da etapa de lances, por meio de convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (**Convocação de anexo**).

9.1.1. A Proposta de Preços assinada e digitalizada também poderá ser remetida para o e-mail **cpl@planalto.gov.br**, ou por meio do fac-símile (61) 3411-4305/3411-3425, nos casos de **solicitação do Pregoeiro, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico (subitem 9.1)**, ou de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta última hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “**Convocar anexo**”, de forma que a documentação seja inserida no **Sistema Eletrônico** e, assim, **fique à disposição das demais licitantes**.

9.1.2 Os originais dos documentos remetidos via fax ou e-mail deverão ser encaminhados, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data do encerramento da sessão pública, à Coordenação de Licitação da Presidência da República, Palácio do Planalto – Anexo III, Ala “A”, Sala 207, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, **em envelope fechado e rubricado no fecho**, especificando o número do pregão e os dados da empresa.

9.1.3 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

9.1.4 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

9.2 O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta o(s) preço(s) máximo(s) de referência constante da Planilha de Custos Estimados – **Apêndice I do Termo de Referência – Anexo I** deste edital.

9.3 A proposta de preços será apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, devendo ser preenchida conforme **Modelo de Proposta de Preços – Anexo II** deste edital (**Proposta Comercial**), e deverá, ainda, conter:

9.3.1 Descrição clara e completa do objeto, observada a descrição/especificação constante do **Termo de Referência – Anexo I** e seus **Apêndices**, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.3.2 Preço unitário e global por item e preços unitários dos subitens, descrito na planilha de composição de preços constantes do Anexo II (Proposta Comercial) - sob pena de desclassificação se houver algum subitem sem cotação, expressos em R\$ (reais) com aproximação de até duas casas decimais, não sendo admitida proposta contemplando parcialmente os subitens dos itens.

9.3.2.1 Os EVENTOS deverão ser cotados separadamente por regiões, da seguinte forma:

a) Preços dos eventos para o Distrito Federal e Região Sudeste – Item 1;

b) Preços dos eventos para as Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste e Sul – Item 2.

9.3.2.2 Os valores unitários deverão estar expressos em moeda nacional, incluindo todos os custos, impostos, obrigações, encargos e remuneração (lucro) da licitante, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas, salvo disposição em contrário, expressa nos itens 1 e 14 da Planilha de Custos.

9.3.2.3 Os itens 1 (Espaço Físico) e 14 (Itens por Taxa de Administração) da Planilha de Custos não devem ser cotados. Estes itens correspondem a serviços sujeitos à taxa de administração fixa no valor de 3%, adicionados os tributos e retenções legais sobre a nota fiscal da CONTRATADA. A escolha final dos itens 1 e 14, quando solicitado pelo órgão presidencial responsável, será estabelecida a partir de, no mínimo, 3 (três) propostas de preços obtidas pela

Contratada, para a decisão exclusiva do órgão presidencial, que decidirá pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Federal.

9.3.2.4 Deverão ser ofertados valores unitários para cada subitem, levando-se em consideração preços para eventos realizados no Distrito Federal e Região Sudeste e eventos realizados nas Regiões Norte, Nordeste e Sul.

9.3.3 Prazo de validade de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

9.3.4 Declaração expressa de estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

9.3.5 Razão social, endereço completo e CNPJ da licitante, referência ao número do edital do pregão, na forma eletrônica, bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.

9.3.6 Meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico.

9.3.7 Qualificação do preposto autorizado a firmar a Ata de Registro de Preços, ou seja: nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (**contrato social** ou **procuração**).

9.4 O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto e do preço ofertado com o valor estimado.

9.4.1 O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de unidades da Presidência da República ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, para orientar sua decisão.

9.5 Na análise da proposta de preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.6 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

9.7 A apresentação da proposta implicará plena aceitação por parte do proponente das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.8 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contenham vícios ou ilegalidades;
- b) não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- c) apresentem preços finais superiores aos preços máximos (unitário, mensal, global) estabelecidos neste edital;
- d) apresentarem preços manifestamente inexequíveis, não comprovada sua exequibilidade em relação ao preço apresentado.
- e) não comprovarem as exigências promovidas por eventuais diligências.

9.8.1 Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

9.8.2 A inexequibilidade dos valores referente a itens isolados da planilha de custos estimados, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

9.8.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, entre outros, os procedimentos previstos na legislação vigente, no que couber.

9.8.4 Erros no preenchimento da Proposta de Preços não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

9.8.5 Serão ainda desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.9 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

9.9.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.10 O pregoeiro anunciará o lance vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.11 O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.12 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão.

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

9.14 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.15 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

9.16 Se a proposta não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.16.1 Ocorrendo a situação referida no **subitem anterior**, o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

9.17 Analisada a aceitabilidade do preço obtido, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas de preços.

10. HABILITAÇÃO

10.1 Após o encerramento da fase de lances e aceitação da proposta, o pregoeiro procederá à verificação da habilitação da licitante classificada em primeiro lugar.

10.2 A habilitação da licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos: **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal** (Receita Federal do Brasil – certidão conjunta/FGTS e INSS e Certidão Negativa de Débito Trabalhista); **Regularidade Fiscal Estadual/Municipal** (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal, e **Qualificação Econômico-Financeira** (Índices Calculados: SG, LG e LC), além da documentação complementar especificada neste edital.

10.2.1 Para fins de habilitação, poderão ser consultados sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

10.2.2 Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011-Plenário, também serão realizadas consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – (Ceis) do Portal da Transparência e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça – (CNJ).

10.3 Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as declarações cadastradas pela licitante no sistema Comprasnet - **subitem 5.2** deste edital.

10.4 Encerrada a fase de lances, a licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar documentação complementar exigida para habilitação **que não esteja contemplada no SICAF e no sistema Comprasnet**, por meio eletrônico – opção “**Enviar Anexo**” ou pelo fax (0xx61) 3411-4305/3411-3425, juntamente com a proposta de preços indicada no **subitem 9.1**, no prazo de **até 3 (três) horas**, a contar da convocação do pregoeiro no sistema eletrônico.

10.4.1 As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

10.4.1.1 Declaração de que a licitante instalará escritório em Brasília – DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência da Ata de Registro de Preços.

10.4.2 As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação econômico-financeira**:

10.4.2.1 Quando qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for igual ou inferior a 1 (um):

10.4.2.1.1 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e Retificada redação publicada no DOU nº 252, de 30 de dezembro de 2013, pag. 840)

10.4.2.2 Quando a **qualificação econômico-financeira** estiver com a validade vencida no SICAF deverá apresentar, além da documentação citada no item **10.4.2.1.1**:

10.4.2.2.1 Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedido pelo distribuidor da sede da licitante. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

10.4.3 As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação técnica**:

10.4.3.1 Comprovante de registro junto ao **Ministério do Turismo** de que está autorizada a funcionar como “Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres”, conforme Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005 e Resolução Normativa CNTUR Nº14/84, de 23 de novembro de 1984.

10.4.3.2 Comprovante de registro em um dos **Conselhos Regionais de Administração – CRA**, conforme disposto no acórdão nº 01/2003 – CFA - Plenário, do Conselho Federal de Administração, de 11/12/2003, que “tornou obrigatório, nos termos do art. 15 da Lei nº 4.769/65 e Lei nº 6839/80, o registro das empresas prestadoras de serviços de ‘Organização e Realização de Eventos’, eis que absolutamente claro que tais empresas exploram atividades compreendidas nos campos da Administração, principalmente em Administração Mercadológica, Logística, Administração Financeira, Administração de Material e de Administração de Recursos Humanos, campos estes privativos do Administrador, conforme preconiza o art. 2º, alínea ‘b’, da Lei nº 4.769/65, e art. 3º, alínea ‘b’, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67”.

10.4.3.3 Declaração formal, sob as penas da Lei, detalhando que a sua estrutura operacional, equipamentos e pessoal técnico, são adequados e estarão disponíveis para a realização de cada evento ou grupo de eventos objeto desta licitação (Art. 30, II, Lei 8.666/93).

10.4.3.4 Declaração de que possuirá em seu quadro permanente, no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços, profissional de nível superior com formação em Administração ou Relações Públicas, devidamente registrado e em situação regular junto ao Conselho de Classe Regional competente (CRA ou CONRERP), que desempenhará a função de Responsável Técnico – RT, para acompanhar a execução dos serviços.

10.4.3.4 Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou, a contento e de forma satisfatória, serviços de organização de eventos, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

10.4.3.4.1 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar que a **licitante** prestou serviços de organização de eventos, e que faça referência, pelo menos, a parcela de maior relevância técnica e valor significativo, que permita estabelecer por comparação, proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas com os serviços objeto da presente licitação, com a seguinte característica:

- a) Organização de evento de âmbito nacional para, no mínimo, 1.500 pessoas/dia, com locação de espaço físico, equipamentos, recursos humanos, programação visual, transporte, hospedagem e alimentação. Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento deste subitem.
- b) Organização de evento nacional de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas.
- c) Organização de evento nacional ou internacional, com a presença de Chefe(s) de Estado

10.4.3.5 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

10.4.3.6 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.4.3.7 As **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, colocando à disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

10.5 Os originais dos documentos remetidos por meio do sistema Comprasnet – opção “Enviar Anexo”, via fax ou e-mail deverão ser encaminhados, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data do encerramento da sessão pública, à Coordenação de Licitação da Presidência da República, Palácio do Planalto – Anexo III, Ala “A”, Sala 207, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, **em envelope fechado e rubricado no fecho**, especificando o número do pregão e os dados da empresa.

10.6 As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências, **na forma e prazo definidos no subitem 10.4 deste edital**.

10.7 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.

10.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

10.7.2 A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pela licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

10.7.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem anterior**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou, ainda, revogar a licitação.

10.8 A documentação não abrangida pelo SICAF deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- a) em original;
- b) por qualquer processo de cópia, exceto por fac-símile, autenticada por servidor da Administração, devidamente qualificado ou por Cartório competente; ou
- c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

10.9 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

10.9.1 O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o serviço objeto da presente licitação.

10.10 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

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

10.12 Em caso de inabilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.13 Será declarado vencedor a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM** e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

11. ESCLARECIMENTOS

11.1 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, deverão ser enviados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, em horário comercial, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br.

11.2 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos enviados fora do prazo estabelecido no subitem 11.1.

11.3 As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sistema eletrônico - www.comprasgovernamentais.gov.br, aos interessados.

12. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, mediante petição a ser enviada preferencialmente para o endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br ou protocolada na Coordenação de Licitação, situada no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala “A”, Sala 207, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h.

12.1.1 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de **24 horas**, podendo ser auxiliado pelo setor técnico competente da Presidência da República.

12.1.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formação das propostas.

12.1.3 As impugnações protocoladas na Presidência da República deverão também ser disponibilizadas em meio magnético (CD/DVD) ou por meio do endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br, face à disponibilização, no **COMPRASNET**, do pedido de impugnação, que será juntamente com as resposta disponibilizado no sistema eletrônico para os interessados.

13. RECURSOS

13.1 Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

13.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarado vencedor.

13.3 O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

13.4 Aceita a intenção de recurso, a licitante deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

13.4.1 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do meio eletrônico – sistema Comprasnet.

13.5 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenação de Licitação, Anexo III, Ala “A” do Palácio do Planalto, sala 207, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário das **9h às 12h** e das **14h às 17h horas**.

14. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Findo o processo licitatório, dentro do prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, o(s) fornecedor(es) classificado(s) será(ão) convocado(s) para assinar a ata de registro de preços, nos moldes da minuta constante do **Anexo III** deste edital, de acordo com as condições previstas neste edital.

14.1.1 O prazo de que trata o **subitem** anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Presidência da República.

14.1.2 Se a licitante convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ficando a licitante que se recusou a assinar a ata sujeita às sanções previstas neste edital.

14.1.3 A ata de registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

14.2 No ato da assinatura da ata de registro de preços, a licitante vencedora **deverá apresentar**:

14.2.1 o(s) documento(s) que lhe outorga(m) poderes para firmar a referida Ata (**contrato social e/ou procuração**).

14.2.2 Comprovação de que possui em seu quadro permanente profissional de nível superior, com formação em Administração ou Relações Públicas, devidamente registrado e em situação regular junto ao Conselho de Classe Regional competente (CRA ou CONRERP), que desempenhará a função de Responsável Técnico – RT, para acompanhar a execução dos serviços, mediante apresentação de cópia do Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social, ficha de registro de empregado ou Contrato Social (quando se tratar de sócio da empresa), ou ainda por meio de contrato de prestação de serviços com prazo mínimo correspondente ao prazo de prestação dos serviços pertinentes ao Termo de Referência – anexo I do edital.

14.3 A Presidência da República realizará consulta prévia quanto ao SICAF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas a fim de verificar a situação da empresa quanto às condições de habilitação exigidas no edital.

14.4 A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento das condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

14.4.1 A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.666/93.

14.4.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

14.5 Até a assinatura da Ata de Registro de Preços, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

14.6 Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar as licitantes remanescentes.

14.7 A Ata de Registro de Preços assinada em decorrência deste pregão, na forma eletrônica, poderá ser cancelada a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei n.º 8.666/93.

14.8 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas à licitante vencedora as penalidades previstas neste edital, bem como na legislação vigente.

14.9 Será incluído na ata de registro de preços o registro das licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao da licitante vencedora na sequência da classificação deste certame.

14.9.1 A apresentação de novas propostas de licitantes que reduzirem seus preços ao valor da proposta mais vantajosa não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.9.2 O registro a que se refere este item tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto n.º 7.892, de 2013.

15. DOS PREÇOS

15.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.

15.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Presidência da República promover as negociações junto às empresas fornecedoras, na forma do Decreto n.º 7.892/2013.

15.3 Os órgãos interessados realizarão periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade do registro de preços.

16. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

16.1 O Registro de preços para organização de eventos terá como integrantes da Ata os Órgãos da Presidência da República, na forma descrita abaixo:

ÓRGÃO GERENCIADOR	UASG
Secretaria de Administração – SA	

Conselho Nacional de Segurança Alimentar – CONSEA	110001
Comissão de Ética – CEP	
ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UASG
Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM –	200021
Secretaria Nacional da Juventude – SNJ	110235
Secretaria Geral – SG	110352
Secretaria de Comunicação – SECOM	110319
Comissão Nacional da Verdade – CNV	110620
Secretaria de Aviação Civil - SAC	110590
Secretaria de Assuntos Estratégicos - SAE	110355

16.2 Os quantitativos de cada órgão, apresentados no Termo de Referência - Anexo I deste edital, são meramente estimativos, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade e interesse de cada integrante.

16.3 Os órgãos integrantes da Ata de Registro de Preços não estão obrigados a utilizar, no todo ou em parte, os quantitativos previstos no Termo de Referência – Anexo I do edital.

17. ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 Em razão das especificidades aplicáveis à Presidência da República, inclusive as questões de segurança envolvidas, a utilização do Registro de Preços objeto desta licitação restringir-se-á apenas aos órgãos presidenciais participantes, não se admitindo a possibilidade de adesão por outros órgãos e/ou entidades que não tenham participado deste certame.

18. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

18.1 O registro do fornecedor será cancelado quando:

- 18.1.1** Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 18.1.2** Não retirar a nota de empenho no prazo de 5(cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;
- 18.1.3** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 18.1.4** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

18.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos **subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.4** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.3 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- 18.3.1** Por razão de interesse público; ou
- 18.3.2** A pedido do fornecedor.

19. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 O órgão presidencial Contratante, após aprovação do gestor contratual, encaminhará, em até 05 (cinco) dias úteis antes do início do evento, a Ordem de Serviço específica para a realização de evento ou grupo de eventos.

19.2 Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de eventos urgentes ou imprevistos, ao critério exclusivo do órgão presidencial Contratante, os serviços necessários à realização de evento específico poderão ser demandados com antecedência mínima de até 02 (dois) dias úteis antes do início do evento, mediante Ordem de Serviço emitida pelo gestor

contratual.

19.3 Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), a CONTRATADA apresentará, em até 48 horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.

19.4 Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

20. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

20.1 A Presidência da República designará um gestor titular e um substituto para exercer a fiscalização do contrato resultante desta licitação que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

20.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

20.3 A existência e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

21. VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 O valor da contratação está estimado, para o período de 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços, em **R\$ 73.440.125,05 (setenta e três milhões, quatrocentos e quarenta mil, cento e vinte e cinco reais e cinco centavos)**, que representa a soma de todos os valores parciais estabelecidos para cada órgão presidencial, abaixo:

ÓRGÃO	VALOR
Secretaria de Administração – SA	R\$ 7.546.828,57
Conselho Nacional de Segurança Alimentar – CONSEA	R\$ 10.658.416,38
Comissão de Ética – CEP	R\$ 570.842,64
Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM	R\$ 12.260.943,66
Secretaria Nacional da Juventude – SNJ	R\$ 16.620.788,75
Secretaria Geral – SG	R\$ 16.624.361,55
Secretaria de Comunicação – SECOM	R\$ 1.837.825,86
Comissão Nacional da Verdade – CNV	R\$ 1.125.565,86
Secretaria de Aviação Civil – SAC	R\$ 3.489.213,02
Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE	R\$ 2.705.388,76

21.2 Relativamente ao atual exercício (2014), os respectivos recursos necessários ao atendimento da despesa estimada para a contratação de empresa especializada em eventos, conforme descrito neste Edital, correrão a conta dos Programas de Trabalho abaixo, e serão empenhados na medida das contratações realizadas para cada evento ou grupo de eventos:

21.2.1 Secretaria de Administração – SA – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 060138), 04.122.2101.2C55.0001 (PTRES 60127) e 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 060121);

21.2.1.1 Conselho Nacional de Segurança Alimentar – **CONSEA** 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 060121) e 08.306.2069.8624.0001 (PTRES 067141);

21.2.2.2 Comissão de Ética – **CEP** – 04.122.2101.2C55.0001 (PTRES 060127).

21.2.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM – 14.122.2104.2000.0001 (PTRES 059003), 14.122.2016.210A.0001 (PTRES 058992), 14.122.2016.8843.0001 (PTRES 058990), 14.122.2016.210B.0001 (PTRES 059001);

21.2.3 Secretaria Nacional da Juventude – SNJ – 04.122.2044.8699.0001 (PTRES 060123), 04.122.2044.8700.0001 (PTRES 060124);

21.2.4 Secretaria Geral – SG – 04.121.2038.2E24.0001 (PTRES 060119)

21.2.5 Comissão Nacional da Verdade – CNV – 04.122.2101.20ZZ.0001 (PTRES 110620)

21.2.6 Secretaria de Comunicação – SECOM – 04.131.2101.2017.0001 (PTRES 060132);

21.2.7 Secretaria de Aviação Civil – SAC – 26.122.2101.2000.0001 (PTRES 075342)

21.2.8 Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE 04.121.2101.6662.0001 (PTRES 075318)

21.3 Sobre os recursos orçamentários e financeiros do exercício 2015, alocados aos correspondentes programas de trabalho daquele exercício, serão empenhados pelas parcelas correspondentes a cada evento ou grupo de eventos contratados pelos órgãos presidenciais participantes.

22. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

22.1 A cada realização de evento ou grupo de eventos será celebrado contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo IV** deste Edital.

22.1.1 Excepcionalmente, em eventos de pequeno porte, para valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), poder-se-á adotar Nota de Empenho como forma de contrato, desde que nela estejam descritos todos os itens de fornecimento e serviço que integrarão a proposta e faturamento.

22.1.2 O Contrato terá duração de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua assinatura, desde que durante a vigência estabelecida para a Ata de Registro de Preços.

22.1.2 No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora **deverá apresentar:**

22.1.2.1 O(s) documento(s) que lhe outorga(m) poderes para firmar o contrato (**contrato social e/ou procuração**);

22.1.2.2 Declaração de que não mantém parentesco entre sócios da empresa com servidores do órgão contratante, até o segundo grau civil. A constatação da inveracidade da declaração será motivo para rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.1.3 O Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes realizarão consulta ao SICAF, à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados – CADIN, a fim de verificar a regularidade do licitante vencedor.

22.2 Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado, para receber a nota de empenho e assinar o contrato e a ata, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista na **alínea “c” do subitem 26.1** deste Edital, bem como será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das demais sanções previstas neste Edital.

22.3 O prazo de que trata o **subitem 22.2** poderá ser prorrogado, mediante solicitação do licitante vencedor, quando devidamente justificado.

22.4 Até a assinatura do contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

22.5 Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes, observando o disposto no **subitem 22.2**.

22.6 O contrato a ser firmado em decorrência deste Pregão, na forma eletrônica, poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos art. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

22.7 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e no contrato a ser firmado entre as partes.

22.8 A associação da CONTRATADA com outrem, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e não afetem a boa execução do Contrato.

23. GARANTIA CONTRATUAL

23.1 No prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Presidência da República, contado da **assinatura do contrato** decorrente desta licitação, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia; e

c) fiança bancária.

23.1.1 A garantia poderá ser opcional, a critério de cada Órgão da Presidência da República, para os contratos com valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

23.2 Em se tratando de garantia prestada mediante caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

23.3 Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá conter expressamente cláusulas de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

23.4 A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual e ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

23.5 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

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

23.5.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

23.5.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

23.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do **item 23.5**.

23.7 A Contratada obriga-se a repor, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contado da notificação, prorrogáveis por igual período, a critério da Presidência da República, o valor da garantia prestada quando vier a ser utilizado pela Contratante e por qualquer outro motivo que venha alterar o valor da contratação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, bem como nos casos de prorrogação contratual.

23.8 A inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia acarretará a aplicação da multa prevista no item 23 deste edital.

23.9 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

23.10 A garantia será considerada extinta:

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

23.10.2 após o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 23.4, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

23.11 O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

23.11.1 caso fortuito ou força maior;

23.11.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

23.11.3 descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

23.11.4 prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

23.12 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 23.11.

23.13 A Presidência da República poderá reter a garantia prestada, podendo utilizá-la para assegurar o pagamento dos prejuízos e multas de que tratam o subitem 16.5, inclusive nos casos de rescisão contratual por culpa da Contratada.

24. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

24.1 Caberá à licitante vencedora:

24.1.1. Atender a todas as exigências constantes no Edital do Pregão nº 086/2014 e seus anexos.

24.1.2. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

24.1.3. Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.

24.1.4. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

24.1.5. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma tempestiva, suficiente, clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

24.1.6. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção de fatos e circunstâncias que prejudiquem a execução do evento, o cumprimento do objeto e/ou os níveis de eficiência, economicidade e efetividade, evitando repetição desses fatos e falhas no evento em execução ou subsequentes.

24.1.7. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.

24.1.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos comerciais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-

los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o órgão contratante integrante da estrutura da CONTRATANTE.

24.1.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho que vitimarem os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo quando ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.

24.1.10. Encaminhar, após o recebimento da demanda do evento, no máximo de 05 (cinco) dias, proposta de orçamento prévio contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do Gestor do Contrato e aprovação final do ordenador de despesas. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela CONTRATADA que não esteja demonstrado no orçamento autorizado e aprovado, respeitados os limites e condições contratuais.

24.1.11. Comunicar formal e previamente ao Gestor do Contrato, toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação do órgão contratante, durante a fase de planejamento do evento.

24.1.12. Responsabilizar-se pela formalização adequada para regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à Defesa Civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários.

24.1.13. Executar fielmente o contrato a ser firmado com a CONTRATANTE, em conformidade com as cláusulas e condições avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento.

24.1.14. Prestar os serviços de forma tempestiva, meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

24.1.15. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventualmente observadas, imediatamente após sua verificação e autorização formal e expressa do gestor contratual.

24.1.16. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em serviço, substituindo imediatamente os que forem considerados inconvenientes à boa ordem, às normas disciplinares e/ou aos resultados finais dos eventos.

24.1.17. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

24.1.18. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da CONTRATANTE, ou à terceiros, quando ocasionados pelos empregados da empresa, durante a realização do evento.

24.1.19. Observar o prazo para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que forem definidos na Ordem de Serviço do evento, respeitados os saldos e condições de seu Registro de Preços. O Material de comunicação Visual deverá ser entregue 02 (dois) dias antes do início do evento.

24.1.20. Entregar a montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), testados na véspera, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento até 02(duas) horas antes do início do evento. A montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte de material serão de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

24.1.21. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante.

24.1.22. Disponibilizar sempre que solicitado algum serviço da área de informática um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar a

disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

24.1.23. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**.

24.1.24. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado para cada evento, respeitados os limites, quantidades, condições e valores estabelecidos no Registro de Preços.

24.1.25. Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.

24.1.26. Encaminhar, em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário, à **CONTRATANTE** a seguinte documentação, para a análise do gestor contratual:

- a) Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada.
- b) Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG.
- c) Relação dos participantes hospedados em cada um dos hotéis aprovados, detalhando, em nota fiscal específica o local de hospedagem, o apartamento e seus ocupantes e períodos de ocupação.

24.1.27. Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes, em especial sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

24.1.28. Não transferir a responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada.

24.1.29. Cumprir todas as obrigações estabelecidas pela legislação ambiental e social vigente, para a gestão racional, eficiente e sustentável dos recursos naturais, inclusive, mediante a utilização da adequada logística reversa dos insumos e recursos, recolhendo-os após uso ou utilização para destinação socioambiental adequada à redução do nível de risco potencial ou à sua efetiva recomposição e/ou reutilização.

24.1.30. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer dano, direto ou indireto, que seja decorrente de falha ou inexecução, parcial ou total, do instrumento, ainda que imposto a terceiros.

24.1.31. Encaminhar relatório final do evento, bem como fotografias e que atestem sua realização, caso solicitado pela **CONTRATANTE**.

24.1.32. A **CONTRATADA** de hospedagem deverá observar as Matrizes de Classificação de Meios de Hospedagem, conforme estabelece a Portaria Ministerial MTur nº 100/2011 – Apêndice IV do Termo de Referência – Anexo I do edital.

24.1.33. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

24.1.34. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão, na forma eletrônica, nº 086/2014.

25. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela licitante vencedora, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, e será creditado em nome da licitante vencedora por meio de ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste edital, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

25.1.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária será realizado desde que a licitante vencedora efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

25.1.2 Para execução do pagamento, a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência, em nome do órgão emissor da nota de empenho (Gerenciador ou participantes) conforme discriminado:

- Secretaria de Administração-SA – CNPJ n.º 00.394.411/0001-09
 - Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA
 - Comissão de Ética - CEP
 - Comissão Nacional da Verdade – CNV (UASG 110620)
- Secretaria de Políticas para as Mulheres-SPM – CNPJ n.º 05.510.958/0001-46
- Secretaria Nacional da Juventude-SNJ – CNPJ n.º 07.490.910/0001-49
- Secretaria Geral-SG – CNPJ n.º 10.366.249/0001-79
- Secretaria de Comunicação Social-SECOM – CNPJ n.º 09.234.494/0001-43
- Secretaria de Aviação Civil-SAC – CNPJ n.º 13.564.476/0001-05
- Secretaria de Assuntos Estratégicos-SAE – CNPJ n.º 10.246.869/0001-74

25.1.3 A licitante vencedora deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, para comprovação dos serviços e fornecimentos, à vista da qual realizar-se-á a liquidação e pagamento da despesa, acompanhada de todos os comprovantes de execução necessários à perfeita descrição dos serviços e fornecimentos efetivamente realizados, após o término de cada evento e à subsequente conferência e comprovação de todas as despesas executadas, acompanhada dos documentos constantes nas **alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c’ do subitem 24.1.26 deste edital**, quando for o caso.

25.2 Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

25.3 A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora diretamente ao gestor do contrato, que somente atestará a prestação dos serviços e liberará a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

25.4 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida pelo gestor à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Presidência da República.

25.5 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM	=	Encargos Moratórios;
N	=	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP	=	Valor da parcela a ser paga;
I	=	Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I	=	$\frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$
TX	=	Percentual da taxa anual = 6%

25.6 A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

25.7 Para o pagamento a Presidência de República realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quanto à **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), FGTS e INSS) e Trabalhista (Certidão Negativa de Débito Trabalhista), Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal) e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC)**, para verificar a manutenção das condições de habilitação, podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

25.7.1 Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a licitante será notificada, por escrito, para que no prazo de **05 (cinco) dias úteis** regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

25.7.2 O prazo estipulado poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Administração.

25.8 Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à Presidência da República, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da licitante vencedora os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

25.9 O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta a licitante vencedora de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

25.10 A Presidência da República poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste edital.

26. SANÇÕES

26.1 Se ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a LICITANTE, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá sofrer as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de **10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela licitante desistente, na hipótese de **desistência injustificada** do lance, não aceita pelo pregoeiro, após o encerramento da fase de lances, conforme previsto nos subitens **7.9 e 7.9.1** deste edital, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a União;

c) multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor da contratação, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, assinar Contrato ou retirar a nota de empenho no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada;

d) multa de **0,07% (sete centésimos por cento)** calculada sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, em caso de inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento);

d.1) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Presidência da República a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

e) multa de **0,33% (zero vírgula trinta e três por cento)**, ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias.

f) multa de **10% (dez por cento)**, sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

g) multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor total registrado na Ata de Registro de Preços, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

h) multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)**, calculada sobre o valor total registrado na Ata de Registro de Preços, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste edital e termo de referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

i) multa de até **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, conforme as tabelas seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	2% sobre o valor do contrato
02	4% sobre o valor do contrato
03	6% sobre o valor do contrato
04	8% sobre o valor do contrato
05	20% sobre o valor do contrato

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico e/ou lesão corporal ou letal para qualquer participante de evento ou grupo de eventos contratados.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	05
03	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o Preposto.	04
04	Recusar-se a executar, sem justificativa prévia e formalmente acatada, serviço que seja determinado pela fiscalização/gestão contratual, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir, sem justificativa prévia e formalmente acatada, determinação ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
06	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário.	01
07	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações da Contratada, por obrigação não prevista nesta tabela.	01

26.2 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado da contratação, a LICITANTE que:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;

- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar na execução do contrato;
- f) fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fazer declaração falsa;
- i) cometer fraude fiscal.

26.3 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas na legislação vigente, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

26.4 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Presidência da República.

26.5 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

26.5.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a licitante vencedora obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

26.5.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela licitante vencedora à Presidência da República, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

26.6 As sanções previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

26.7 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

26.8 As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito a Ata de Registro de Preços que vier a ser assinada em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a) vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvido em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as condições estabelecidas pela Presidência da República; e

27.2 A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

27.2.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

27.3 A Presidência da República providenciará a publicação resumida do contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, no Diário Oficial da União, no prazo estipulado no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

27.4 Havendo indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Presidência da República comunicará os fatos verificados ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

27.5 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos documentos enviados para fins de classificação e habilitação.

27.6 Fica assegurado à Presidência da República o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

27.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente Presidência da República.

27.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

27.9 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

27.10 As normas que disciplinam este pregão, na forma eletrônica, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

27.11 As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

27.12 Este edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, na Coordenação de Licitação, situada no Anexo III, Ala “A”, Sala 207, do Palácio do Planalto, nesta Capital, devendo para isso ser recolhido junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 13,40 (treze reais e quarenta centavos)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração/PR, a ser emitida por meio do sítio www.stn.fazenda.gov.br, **Unidade Favorecida: 110001 – Gestão: 00001, Código de Recolhimento nº 18837-9** e gratuito na internet nos sítios www.comprasgovernamentais.gov.br e www.sg.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-contratos-editais/secretaria-de-administracao/licitacoes.

27.13 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

27.14 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nºs. 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

27.15 Integram este edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Termo de Referência;

a.1) Apêndice I do Anexo I – Planilha de Custos

a.2) Apêndice II do Anexo I – Rider de Som

a.3) Apêndice III do Anexo I – Rider de Luz

a.4) Apêndice IV do Anexo I – Matriz de Classificação da Portaria Ministerial MTur nº 100/2011

b) Anexo II – Proposta Comercial

b.1) Apêndice I do Anexo II – Planilha de Composição de Custos – Item 1 e Item 2

c) Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços.

c.1) Apêndice I do Anexo III – Planilha de Preços Registrados

c.2) Apêndice II do Anexo III – Cadastro Reserva

d) Anexo IV – Minuta de Contrato.

Brasília, 07 de novembro de 2014.

Guilherme Paiva Silva

Pregoeiro– Presidência da República

ANEXO I

PROCESSO Nº 00140.000185/2014-61

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Licitação pública e seleção de empresas para Registro de Preços para contratação de empresa especializada em organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em especial: Secretaria-Geral, Secretaria de Administração, Secretaria de Políticas para as Mulheres, Secretaria Nacional da Juventude, Secretaria de Relações Institucionais, Secretaria de Comunicação Social, Comissão de Ética Pública, Comissão Nacional da Verdade, Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, Secretaria de Aviação Civil, Secretaria de Assuntos Estratégicos em todo o território nacional, conforme definido neste Termo de Referência.

1.2 Os serviços deverão ser cotados, individual e separadamente, por regiões, conforme o Anexo I - **Planilha de Custos**, da seguinte forma:

1.2.1 Preços dos serviços para o Distrito Federal e Região Sudeste – **LOTE 1**;

1.2.2 Preços dos serviços para as Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste e Sul – **LOTE 2**

2. OBJETIVO

2.1 A presente contratação tem por objetivo prover recursos físicos, técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelos Órgãos da Presidência da República, visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 O planejamento e a organização de reuniões, seminários, conferências e eventos em geral são atividades essenciais para a implementação das prioridades e para o contínuo fortalecimento das atividades dos órgãos presidenciais, bem como para a interação entre os diversos atores governamentais e da sociedade civil.

3.2 Em face das condições de diversificação e da dimensão territorial do Brasil, bem como da ausência de representações locais dos órgãos e/ou unidades presidenciais nos estados e regiões brasileiras, o suporte logístico-operacional para a realização dos eventos presidenciais, em âmbito nacional, rotineiramente extrapola a capacidade de organização, execução e provimento da Presidência da República. Em razão disto, com objetivo de proporcionar mais nível de economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos aplicados, a Presidência da República optou por realizar os eventos de seu interesse e competência por meio da contratação de empresas prestadoras de serviços nesse segmento de atuação.

3.3 Para tanto, realizará licitação pública para selecionar as condições mais vantajosas de contratação, firmadas a partir de Ata específica de Registro de Preços, para USO EXCLUSIVO dos órgãos presidenciais participantes que pertençam à estrutura da Presidência da República, em vista de suas especificidades.

3.4 Os itens constantes da Planilha de Custos são passíveis de contratação, POR DEMANDA, respeitados os limites físicos e financeiros estabelecidos, e a Presidência da República não se

obriga a utilizá-la na sua totalidade para suprir as demandas de cada evento planejado, contratado e executado pelos órgãos presidenciais participantes, a partir da emissão de **Ordem de Serviço**, específica a ser expedida pelos gestores contratuais (titular e substituto) especialmente designados pelo órgão demandante.

4. RELAÇÃO DE EVENTOS PREVISTOS

4.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

4.1.1 À Secretaria de Administração compete prover, direta ou indiretamente, conforme o grau de autonomia estabelecida em legislação específica de cada órgão e/ou unidade presidencial, os meios fundamentais ao cumprimento de suas missões institucionais. Responsabiliza-se, assim, pelo provimento dos itens e serviços necessários à realização de eventos dos órgãos/unidades: Casa Civil, Comissão de Ética Pública, Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, respeitadas as quantidades, condições e valores estabelecidos na respectiva Ata de Registro de Preços.

4.1.2 Está prevista a realização média de 08 eventos, em 16 edições, que totalizarão cerca de 5.220 pessoas, durante os 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

PREVISÃO DOS EVENTOS CONSELHO NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR – CONSEA

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS
1	5ª Conferência Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional	1	2.500
2	Evento preparatório - Indígena	1	300
3	Evento preparatório - Internacional	1	300
4	Evento preparatório - Mulheres	1	300
5	Evento preparatório – SAN Urbano	1	300
6	Mesa de Controvérsia Transgênicos	1	200
TOTAL		6	3.900

PREVISÃO DOS EVENTOS COMISSÃO DE ÉTICA

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS
1	Seminário Internacional Ética na Gestão 2014-2015	02	600
2	Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública	08	720
TOTAL		10	1.320

4.1.3 Quanto aos demais órgãos presidenciais participantes da licitação para Registro de Preços para realização de eventos PR, indicados abaixo, conforme o grau de autonomia estabelecido em legislação específica, responsabilizam-se pelos procedimentos formais de planejamento, orçamento, gestão, controle, execução e atesto de serviços realizados a partir da utilização do Registro de Preços, respeitadas as quantidades, condições e valores estabelecidos em sua programação original.

4.2 SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

4.2.1 Foi prevista realização média de 67 eventos, em 136 edições e que totalizarão cerca de 42.970 pessoas, durante os 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS
1	Encontro Nacional da Rede Especializada de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência	1	1.800
2	Encontro das DEAM's	1	1.500
3	Reunião das Gestoras Estaduais do Pacto (bimestral)	6	1.260
4	Campanha CA – Encontro com parceiros e ampliação das adesões	1	500
5	Aniversário da Lei Maria da Penha (7 de agosto)	1	2.000
6	Dia da Não Violência contra as Mulheres (25 de novembro)	1	2.000
7	Encontro Nacional sobre Tráfico de Mulheres	1	1.500
8	Encontro Nacional sobre as Mulheres em Situação de Prisão	1	600
9	Encontro Nacional dos Serviços das Regiões de Fronteiras Secas	1	450
10	Seminário Nacional sobre Acesso das Mulheres à Justiça	1	450
11	Oficina sobre Prostituição e Exploração Sexual	1	300
12	Oficina sobre Feminicídio	1	600
13	Fórum Nacional das Mulheres do Campo e da Floresta	3	630
14	Encontros dos CEAM's – Centros Especializados de Atendimento às Mulheres	1	720
15	Encontro Casas da Mulher Brasileira	5	1200
16	Seminário sobre Políticas de Segurança Pública e a Lei Maria da Penha	2	720
17	Reunião de avaliação 180	2	200
18	Encontro de Coordenadoras de DEAMs	2	80

19	Encontros Regionais para discutir a implementação do Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres	5	800
20	Seminários Regionais para a Implementação da Lei Maria da Penha com indígenas, quilombolas, ribeirinhas, lésbicas	5	1.000
21	Reunião Ordinária do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM	4	480
22	Reunião Ordinária do CGUT	6	60
23	Oficinas estaduais de Promoção de Autonomia Econômica das Mulheres	9	1.620
24	Reunião do Comitê de Especialistas – Pró-Equidade	4	40
25	Reunião do Comitê Técnico Institucional	2	120
26	Reunião do Comitê Ad- Hoc	4	200
27	Reunião com as organizações dos participantes da 5ª edição do Programa Pró-Equidade	3	450
28	Cerimônia de entrega de selo da 5ª edição do Programa Pró-Equidade	1	400
29	Lançamento de publicações/vídeos	4	400
30	Lançamento de publicações/vídeos	2	400
31	Reunião com as organizações candidatas à 6ª edição do Programa Pró-Equidade	1	200
32	Encontro com Mulheres Sindicalistas	2	280
33	Encontro com Mulheres Empresárias	1	1.200
34	Oficina Nacional de Autonomia Econômica (com participação internacional)	2	280
35	Exposição fotográfica: Autonomia das Mulheres	3	3.000
36	Exposição fotográfica: Autonomia das Mulheres	1	2.500
37	Mostra da Produção das Mulheres Rurais	1	2.500
38	Seminário com mulheres rurais	1	200
39	Encontro com trabalhadoras domésticas	2	320
40	Encontro Sobre Uso do Tempo (Com participação internacional)	2	400
41	Seminário: Mulheres nos Esportes	3	480
42	Solenidades de Assinatura de Termo de Cooperação	3	120
43	Solenidade de Homenagem: Mulheres nos Esportes	1	360
44	Solenidade de Homenagem: Destaque de Mulheres no Mundo do Trabalho	1	400
45	Encontro Nacional (BSB) (70% do total dos OPMs)	1	960

46	Encontro regional Norte	1	100
47	Encontro regional Nordeste	1	480
48	Encontro regional Sudeste	1	120
49	Encontro regional Sul	1	180
50	Encontro regional Centro-Oeste	1	80
51	Encontro de Secretárias Estaduais de Políticas para as Mulheres	3	450
52	Encontro de Secretárias das Capitais	2	240
53	Seminário: Participação das Mulheres nas Eleições de 2014 (BSB)	1	300
54	Reuniões Fórum Nacional de Mulheres de Instâncias de Partidos Políticos (uma a cada quadrimestre)	3	90
55	Encontro de Núcleos Universitários de Pesquisa de Gênero	1	1.200
56	Entrega do Prêmio Construindo a Igualdade de Gênero	1	400
57	Seminário – Jovens e Meninas Fazendo Ciências	1	400
58	Oficina Direitos das Mulheres na Saúde (público: estados+capitais)	2	320
59	Seminário Mulheres Idosas	1	900
60	Seminário Mulheres Jovens	1	180
61	Seminário Mulheres Lésbicas	1	160
62	Seminário Mulheres Negras	1	160
63	Seminário Mulheres Indígenas	1	100
64	Reuniões temáticas – saúde, educação e diversidade	3	900
65	Reunião Preparatória para a RMAAM – Reunião de Ministras e Altas Autoridades da Mulher	1	40
66	RMAAM – Reunião de Ministras e Altas Autoridades da Mulher	1	150
67	2ª Edição do Prêmio “Mulheres Rurais que produzem o Brasil Sustentável” – 2015	1	160
TOTAL		136	42.790

4.3 SECRETARIA-GERAL:

4.3.1 Foi prevista a realização média de 36 eventos, em 67 edições, que totalizarão cerca de 13.410 pessoas, durante os 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS
01	Seminários Estaduais sobre Encerramento dos Lixões (Estados a definir)	02	
02	Festival Lixo e Cidadania-Belo Horizonte.	01	
03	Seminário Acadêmico Catadores- Brasília.	01	
04	Encontro Movimento Paz e Proteção- lideranças religiosas evangélicas.	01	
05	Oficina Deliberativa Religiões e Direitos Humanos- Etapa Nacional.	01	
06	Oficina Deliberativa Religiões e Direitos Humanos - Região Nordeste, em Recife, Abreu Lima e Camaragibe.	01	
07	Oficina Deliberativa Religiões e Direitos Humanos - Região Sudeste, no Rio de Janeiro, Niterói e Duque de Caxias .	02	
08	Reunião da CNAPO, das sub-comissões temáticas e GTs.	01	
09	II Encontro dos Catadores da Amazônia Legal- ECAL-Manaus	01	
10	V Fórum Interconselhos	02	
11	Seminário Religiões e Estado Laico no Brasil Contemporâneo - parceria CCIR e UFRJ.	01	
12	Expocatadores-São Paulo	01	
13	Encontro das Mulheres Catadoras- Curitiba.	01	
14	Reunião da CNAPO, das sub-comissões temáticas e GTs.	01	
15	Encontro Movimento Paz & Proteção-lideranças religiosas afro-brasileiras	01	
16	Seminário para apresentar os resultados da pesquisa UFRJ	01	
17	Natal da Presidenta com Catadores e População de Rua- São Paulo	01	
18	Encontro Movimento Paz & Proteção-reunião geral de avaliação e planejamento	01	
19	Seminário de Pesquisadores e Lançamento do prêmio" Participação Social"	01	
20	Reunião Técnica Latino-Americana	01	30
21	Diálogos Brasil Sem Miséria (balanço com a sociedade)	01	

22	Seminário C169 - Quilombolas	02	
23	Projeto Agenda Brasil	2	
24	Seminário Agenda Pós 2015	24	
25	Reunião ampliada do Programa Mercosul Social Participativo.	01	50
26	Diálogos do Rio+ (Segunda Rodada)	01	100
27	I Reunião do Fórum de Consultas sobre Política Externa com representantes de organizações da sociedade civil, academia e entes da federação.	01	70
28	Reunião Preparatória para o Fórum Social Mundial (São Paulo)	01	50
29	Reunião do Fórum de Participação Cidadã da Unasul	01	30
30	Diálogos ODS Centro Rio+ (Terceira Rodada)	02	100
31	Fórum da Sociedade Civil da CPLP	02	100
32	Cúpula Social do Mercosul	02	100
33	Feira ONG BRASIL 2015	01	10.000
34	Planejamento Estratégico 2015	01	80
35	III Seminário Internacional MROSC 2015	01	2.500
36	Seminário de Implementação do novo MROSC 2014	01	200
TOTAL		67	13.410

4.4 SECRETARIA NACIONAL DA JUVENTUDE:

4.4.1 Está prevista a realização de média de 14 eventos, em 53 edições, que totalizarão cerca de 1.785 pessoas, durante os 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS
1	Reuniões Preparatórias Para A 3ª Conferência Nacional De Juventude	10	50
2	Oficina De Capacitação De Equipes Dos Programa Estação Juventude Nos Estados E Municípios	2	250
3	Oficina De Capacitação De Gestores Do Programa Estação Juventude Nos Estados E Municípios	2	50
4	I Seminário De Relações Internacionais Sobre Juventude	1	50
5	II Seminário De Relações Internacionais Sobre Juventude	1	50

6	Fórum De Monitoramento Participativo Interconselhos Juventude Viva	1	300
7	Oficinas Temáticas Para Subsidiar A Elaboração Do Plano Nacional De Juventude	23	30
8	Lançamento Do Plano Nacional De Juventude	1	500
9	Oficina De Planejamento Estratégico Da Snj/Sg/Pr	1	50
10	Oficina De Monitoramento E Divulgação De Resultados Do Programa Estação Juventude	2	100
11	Seminário Políticas Públicas sobre Drogas	1	25
12	Reunião Ordinária do Conselho Nacional de Juventude	6	50
13	Assembleia de Eleição da Representação da Sociedade Civil do CONSELHO nacional de juventude	1	200
14	Juventude e Políticas Públicas em Debate: Encontro de Pesquisadores	1	80
TOTAL		53	1785

4.5. COMISSÃO NACIONAL DA VERDADE

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS
1	Audiência Pública (vítimas e autorias)	4	1000
2	Reunião de Colegiado	12	420
3	Reunião com Comissões e Comitês	3	300
TOTAL		19	1720

4.6 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO – SECOM

4.7.1 Os eventos da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República ocorrem sob demanda, de acordo com oportunidades ou necessidades pontuais, e não há, no calendário futuro, eventos definidos previstos.

4.7 SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

4.7.1. Está prevista a realização média de 28 eventos, em 78 edições, que totalizarão cerca de **2.397** pessoas, durante os 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS
1	Reuniões do Grupo de Trabalho dentro do Community Economic Development Investment Funds – CEDIF	3	30
2	Workshop com entes federados sobre as necessidades e oportunidades do “Fronteira Viva”	3	30
3	Reuniões da Comissão Nacional de População e Desenvolvimento – CNPD	5	200
4	Reuniões sobre o “Projeto Juventude”	5	50
5	Reuniões sobre o “Projeto Fronteiras”	5	50
6	Reuniões sobre o “Projeto Nova Classe Média”	5	50
7	Reuniões sobre o “Projeto Imigração”	5	50
8	Reuniões sobre o “Projeto Mudanças Climáticas”	5	50
9	Reuniões sobre o “Projeto Energia”	5	50
10	Reuniões sobre o “Projeto Competitividade e Recursos Naturais”	5	50
11	Reuniões sobre o “Projeto Padrões de Produção e Consumo Sustentável”	5	50
12	Reuniões sobre o “Projeto Núcleos de Pensamento Estratégico”	5	50
13	Reuniões sobre o “Projeto Cibernético”	2	30
14	Reuniões sobre o “Projeto Fortalecimento do Setor Nuclear”	2	30
15	Reunião Plenária e discussão de temas estratégicos – CNPD	1	40
16	Workshop “Comunidades Isoladas no BRICS”	1	100
17	Reunião BRICS sobre Assuntos Populacionais	1	100
18	Reunião CSW em Nova York	1	3
19	Acompanhamento AGNU/Nova York	1	3
20	48ª CPD em Nova York	1	3
21	Seminário “População e Desenvolvimento com a Sociedade Civil”	1	100
22	II CRPD no México	1	3
23	Reunião com expertos para desenho de um plano de trabalho sobre envelhecimento e transferências intergeracionais	1	15
24	Seminário “Envelhecimento: transferências e impactos intergeracionais no bem-estar social da população”	1	100

25	Reuniões para elaboração de compêndio de dados sobre envelhecimento: atualização da contabilidade referente às transferências intergeracionais	3	30
26	Seminário “Cuidados de Longo Prazo: impacto na saúde, oferta de trabalho e outros setores da sociedade”	1	100
27	Reuniões de estudo sobre “Cuidados de Longo Prazo: impacto na saúde, oferta de trabalho e outros setores da sociedade”	3	30
28	Encontro Nacional de Estudos Estratégicos	1	1000
TOTAL		78	2.397

4.8 – SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL – SAC

4.8.1 Está prevista a realização média de 25 eventos, em 63 edições, que totalizarão cerca de 11.060 pessoas, durante os 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS
1	Cerimônia de inauguração de obras em aeroportos de pequeno porte	4	1000
2	Cerimônia de inauguração de obras em aeroportos de médio porte	4	200
3	Cerimônia de inauguração de obras em aeroportos de grande porte	4	3200
4	Seminários	2	500
5	<i>Workshops</i>	2	600
6	Cerimônia de entrega de equipamentos nos aeroportos	4	600
7	Seminário "Planejamento Estratégico da SAC"	1	540
8	Reuniões do Conselho de Aviação Civil - CONAC	2	80
9	Prêmio Boa Viagem - 3ª edição	1	600
10	Reuniões da Comissão Nacional de Autoridades Aeroportuárias - CONAERO	6	300
11	Seminários de Autoridades Aeroportuárias	2	300
12	Seminários "Olimpíadas 2016" - Comitê Técnico de Operações Especiais - CTOE/CONAERO	4	960
13	Seminários do Comitê Técnico de Desempenho Operacional - CTDO/CONAERO	3	450
14	Seminário do Comitê Técnico de Integração de Sistemas - CTIS/CONAERO	1	150

15	Seminários do Comitê Técnico de Segurança da Aviação Civil - CTSAC/CONAERO	2	300
16	Seminário para divulgação dos resultados da pesquisa de dimensionamento da Matriz Origem e Destino dos principais aeroportos brasileiros	1	300
17	Seminários para divulgação dos resultados da pesquisa de projeção de demanda dos principais aeroportos brasileiros	2	200
18	Seminário para divulgação dos resultados do impacto da demanda nos aeroportos brasileiros envolvidos na realização da Copa do Mundo FIFA 2014	1	200
19	Seminários para identificação de vocação e classificação de aeroportos	2	100
20	Balanço dos investimentos referentes aos recursos do FNAC	1	200
21	Reuniões com consultores internacionais para apresentação de Estudos de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental - EVTEA	5	200
22	Evento "Divulgação dos Cursos do Programa TREINAR"	1	20
23	<i>Workshop "Sistema de Navegação Aérea para Aeroportos Regionais"</i>	1	20
24	<i>Workshop "Capacitação de Profissionais para Aeroportos Regionais"</i>	1	20
25	Eventos "Implantação de auxílios à navegação aérea"	6	20
TOTAL		63	11.060

5. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E SERVIÇOS ESSENCIAIS:

5.1 As especificações, quantidades e valores máximos estão descritas no Anexo I.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

6.2 Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.

6.3 Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

6.4 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão contratante, integrante da estrutura da Presidência da República, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma tempestiva, suficiente, clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

6.5 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção de fatos e circunstâncias que prejudiquem a execução do evento, o cumprimento do objeto e/ou os níveis de eficiência, economicidade e efetividade, evitando repetição desses fatos e falhas no evento em execução ou subsequentes.

6.6 Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.

6.7 Assumir a responsabilidade por todos os encargos comerciais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

6.8 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho que vitimarem os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo quando ocorridos nas dependências da Presidência da República.

6.9 Encaminhar, após o recebimento da demanda do evento, no máximo de 05 (cinco) dias, proposta de orçamento prévio contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do Gestor do Contrato e aprovação final do ordenador de despesas. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela CONTRATADA que não esteja demonstrado no orçamento autorizado e aprovado, respeitados os limites e condições contratuais,

6.10 Comunicar formal e previamente ao Gestor do Contrato, toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação do órgão contratante, durante a fase de planejamento do evento.

6.11 Responsabilizar-se pela formalização adequada para regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à Defesa Civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários.

6.12 Executar fielmente o contrato a ser firmado com o órgão presidencial competente, em conformidade com as cláusulas e condições avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento.

6.13 Prestar os serviços de forma tempestiva, meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

6.14 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventualmente observadas, imediatamente após sua verificação e autorização formal e expressa do gestor contratual.

6.15 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em serviço, substituindo imediatamente os que forem considerados inconvenientes à boa ordem, às normas disciplinares e/ou aos resultados finais dos eventos.

6.16 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

6.17 Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, ou à terceiros, quando ocasionados pelos empregados da empresa, durante a realização do evento.

6.18 Observar o prazo para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que forem definidos na Ordem de Serviço do evento, respeitados os saldos e condições de seu Registro de Preços. O Material de comunicação Visual deverá ser entregue 02 (dois) dias antes do início do evento.

6.19 A montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), deverão ser entregues, testados na véspera, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento até 02(duas) horas antes do início do evento. A montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte de material serão de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

6.20 Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante.

6.21 Deverá disponibilizar sempre que solicitado algum serviço da área de informática um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar a disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

6.22 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para a Presidência da República.

6.23 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado para cada evento, respeitados os limites, quantidades, condições e valores estabelecidos no Registro de Preços.

6.24 Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.

6.25 Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário, encaminhar ao órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República a seguinte documentação, para a análise do gestor contratual.

6.25.1 Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada.

6.25.2 Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG.

6.25.3 Relação dos participantes hospedados em cada um dos hotéis aprovados, detalhando, em nota fiscal específica o local de hospedagem, o apartamento e seus ocupantes e períodos de ocupação.

6.26 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no

processo, durante a vigência contratual.

6.27 Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes, em especial sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

6.28 Não transferir a responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada.

6.29 Cumprir todas as obrigações estabelecidas pela legislação ambiental e social vigente, para a gestão racional, eficiente e sustentável dos recursos naturais, inclusive, mediante a utilização da adequada logística reversa dos insumos e recursos, recolhendo-os após uso ou utilização para destinação socioambiental adequada à redução do nível de risco potencial ou à sua efetiva recomposição e/ou reutilização.

6.30 Todo e qualquer dano, direto ou indireto, que seja decorrente de falha ou inexecução, parcial ou total, do instrumento, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

6.31 Caso seja solicitado pela contratante, deverá a contratada encaminhar relatório final do evento, bem como fotografias e que atestem sua realização.

6.32 A CONTRATADA de hospedagem deverá observar as Matrizes de Classificação de Meios de Hospedagem, conforme estabelece a Portaria Ministerial MTur nº 100/2011 - ANEXO IV.

7. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE INTEGRANTE DA ESTRUTURA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

7.1 Cada órgão presidencial participante do Registro de Preços designará, pelo menos, um gestor titular e um gestor substituto, ou comissão responsável pela gestão do(s) contrato(s) firmado(s) para a realização de evento ou grupo de eventos. O gestor ou comissão designada emitirá as ordens de serviço para cada evento ou grupo de eventos, bem como se responsabilizará pelo acompanhamento da execução dos serviços e fornecimentos contratados, especialmente quanto aos limites de quantidade e de qualidade, às condições e valores estabelecidos no Registro de Preços e nos contratos firmados.

7.2 Proporcionar os meios necessários para que a CONTRATADA desempenhe os serviços dentro das normas do Registro de Preço e de seu(s) contrato(s).

7.3 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes à realização dos eventos solicitados pelo preposto da CONTRATADA.

7.4 Permitir o acesso do preposto e de empregados da empresa às dependências do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que identificados com o crachá da empresa.

7.5 Acompanhar a preparação e disponibilização de todos os ambientes, insumos e equipamentos até 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

7.6 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços, itens, insumos e/ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados e/ou compatíveis com a Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.

7.7 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

- b) Acompanhar, controlar e confirmar a fiel e correta execução dos serviços contratados, bem como analisar e conferir as faturas emitidas pela CONTRATADA, atestando-as, integral ou parcialmente, para fundamentar o pagamento devido, pelo Contratante, ou rejeitando-as quando identifique falha ou incorreção que comprometa a suficiência e/ou a exatidão do valor a pagar;
- c) Propor formalmente e fundamentar os atos do Ordenador de Despesas quanto às providências para aperfeiçoar a gestão ou execução dos serviços, maximizar os efeitos dos recursos públicos utilizados na realização dos eventos, reduzir os riscos e/ou penalizar a CONTRATADA pelas falhas de execução significativas que tenha incorrido;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências importantes relacionadas com a execução do Contrato, informando tempestivamente à autoridade responsável sobre as providências, riscos e proposições de aperfeiçoamento ou de penalização sobre as falhas detectadas;
- e) Acompanhar, controlar e confirmar a adequação e conformidade dos insumos, itens, equipamentos, profissionais e materiais utilizados, aferindo-os quanto à compatibilidade aos termos em que foram propostos pelo gestor contratual.
- f) Observar rigorosamente todos os princípios legais, administrativos e éticos aplicáveis ao Serviço Público Federal, em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência, compromisso, segurança, lealdade pública e retidão no desempenho das suas atividades; e
- g) Promover os registros pertinentes no Sistema GERCONT/PR destinado à fiscalização do contrato, relativamente aos aspectos sob sua responsabilidade e competência.

8.6 A CONTRATADA ficará sujeita à ampla e irrestrita supervisão, acompanhamento e controle do gestor contratual, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pela CONTRATANTE.

8.7 A supervisão, acompanhamento e controle do gestor contratual designado pela CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação integral e adequada dos serviços a serem executados.

9. DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

9.1 O órgão presidencial Contratante, após aprovação do gestor contratual, encaminhará, em até 05 (cinco) dias úteis antes do início do evento, a Ordem de Serviço específica para a realização de evento ou grupo de eventos.

9.2 Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de eventos urgentes ou imprevistos, ao critério exclusivo do órgão presidencial Contratante, os serviços necessários à realização de evento específico poderão ser demandados com antecedência mínima de até 02 (dois) dias úteis antes do início do evento, mediante Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.

9.3 Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), a CONTRATADA apresentará, em até 48 horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.

9.4 Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

10. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS

10.1 O órgão presidencial Contratante poderá, sem custos para a Presidência da República, ao seu exclusivo critério, solicitar o cancelamento do(s) evento(s) e das respectivas reservas de hospedagem, desde que formalizados com as antecedências mínimas a seguir:

- a) Eventos com até 50 participantes: 48 horas antes do horário de início do evento; e
- b) Eventos entre 51 e 500 participantes: 72 horas antes do horário de início do evento.

10.2 Caso o evento seja justificadamente cancelado em prazo inferior aos descritos no subitem anterior, parcial ou integralmente, o órgão presidencial Contratante poderá ressarcir as despesas decorrentes, desde que efetivamente tenham sido incorridas pela CONTRATADA junto aos fornecedores, e ainda, formal e comprovadamente realizadas.

10.3 O órgão presidencial Contratante poderá pagar as despesas de *no show* de hospedagem dos participantes, relativamente ao primeiro dia de programação, desde que devidamente comprovadas através da nota fiscal do hotel, identificada com o nome do participante, do comprovante de confirmação da reserva não efetivada do participante na data da hospedagem correspondente à cobrança.

11. RESULTADOS ESPERADOS

11.1 Os órgãos da Presidência da República deverão obter prontos e efetivos atendimento das demandas formalizadas e contratadas, relativamente a todos os itens de fornecimento e serviço prestados, de maneira que os eventos autorizados sejam integralmente realizados, conforme as condições contratualmente estabelecidas.

11.2 Exigirá, para tanto, todas as medidas necessárias ao cumprimento efetivo, regular e tempestivo de todas as obrigações contratualmente estabelecidas, bem como dos atributos institucionais, profissionais e organizacionais aplicáveis à natureza dos serviços e fornecimentos, especialmente: qualidade, precisão, tempestividade, economicidade, eficiência e suficiência dos fornecimentos e serviços executados, bem como cortesia, experiência profissional, uniformidade visual dos itens e materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela Presidência da República.

12. HABILITAÇÃO

12.1 A licitante melhor classificada deverá apresentar:

12.2 Comprovante de registro junto ao **Ministério do Turismo** de que está autorizada a funcionar como “Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres”, conforme Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005 e Resolução Normativa CNTUR Nº14/84, de 23 de novembro de 1984.

12.3 Comprovante de registro em um dos **Conselhos Regionais de Administração – CRA**, conforme disposto no acórdão nº 01/2003 – CFA - Plenário, do Conselho Federal de Administração, de 11/12/2003, que “tornou obrigatório, nos termos do art. 15 da Lei nº 4.769/65 e Lei nº 6839/80, o registro das empresas prestadoras de serviços de ‘Organização e Realização de Eventos’, eis que absolutamente claro que tais empresas exploram atividades compreendidas nos campos da Administração, principalmente em Administração Mercadológica, Logística, Administração Financeira, Administração de Material e de Administração de Recursos Humanos, campos estes privativos do Administrador, conforme

preconiza o art. 2º, alínea 'b', da Lei nº 4.769/65, e art. 3º, alínea 'b', do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67.”.

12.4 Declaração formal, sob as penas da Lei, detalhando que a sua estrutura operacional, equipamentos e pessoal técnico, são adequados e estarão disponíveis para a realização de cada evento ou grupo de eventos objeto desta licitação (Art. 30, II, Lei 8.666/93).

12.5 Declaração de que possuirá em seu quadro permanente, no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços, profissional de nível superior com formação em Administração ou Relações Públicas, devidamente registrado e em situação regular junto ao Conselho de Classe Regional competente (CRA ou CONRERP), que desempenhará a função de Responsável Técnico – RT, para acompanhar a execução dos serviços.

12.5.1 No momento da assinatura da Ata de Registro de Preços, a situação declarada acima deverá ser comprovada por meio da apresentação de cópia do Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social, ficha de registro de empregado ou Contrato Social (quando se tratar de sócio da empresa), ou ainda por meio de contrato de prestação de serviços com prazo mínimo correspondente ao prazo de prestação dos serviços pertinentes a este Termo de Referência.

12.6 Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), em original ou cópia autenticada, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo nome, endereço e telefone e qualquer outra informação da entidade emissora necessária à realização de possíveis diligências pelo órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República. Caso a entidade declarante emita o Atestado de Capacidade Técnica sem as informações descritas, a empresa poderá anexar documento contendo as informações complementares tempestivamente prestadas em atendimento à diligência realizada. Os atestados deverão declarar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades previstas no objeto desta licitação. Entende-se por pertinente e compatível o serviço de realização de eventos internos ou externos, incluindo a elaboração de projeto, supervisão, abastecimento, suporte e organização de evento(s) que contemple:

12.6.1 Organização de evento de âmbito nacional para, no mínimo, 1.500 pessoas/dia, com locação de espaço físico, equipamentos, recursos humanos, programação visual, transporte, hospedagem e alimentação.

a) Não será permitido o somatório de atestados para comprovação dos serviços relacionados no subitem 12.6.1 deste Termo de Referência, tendo em vista que a empresa licitante deverá comprovar sua capacidade operacional e logística quando da organização de um evento nacional de grande porte: é fundamental que a empresa tenha prestado os serviços de locação de espaço físico, equipamentos, recursos humanos, programação visual, transporte, hospedagem E alimentação. O conectivo “E” deixa claro que a enumeração é inclusiva, explicitando um rol taxativo, não um rol exemplificativo. Portanto, não há margem ao entendimento de que seja aceitável a comprovação de apenas um ou outro serviço alternativamente, tampouco, ora um ora outro serviço. Isso porque o perfil dos eventos da Presidência da República engloba a execução de todas essas atividades em cada evento, sendo por isso consideradas como parcelas relevantes. Há de se convir que, por exemplo, uma empresa que é competente na organização de 10 eventos de 150 pessoas cada (em uns, prestando serviço de hospedagem e transporte dessas 150 pessoas; em outros, prestando serviço de locação de espaço físico e equipamentos; em outra ocasião, fornecendo alimentação para os 150 participantes) não tem a mesma experiência de uma empresa que organiza um evento de 1.500 pessoas, sendo sozinha a responsável pela locação do espaço

físico, montagem de todos os equipamentos, transporte, hospedagem e alimentação de todos os 1.500 participantes, contratação de todos os recursos humanos para atendimento ao evento, com criação de toda a programação visual necessária, o que consiste na definição, criação, produção e instalação de todas as peças a serem produzidas.

12.6.2 Organização de evento nacional de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas.

12.6.3 Organização de evento nacional ou internacional, com a presença de Chefe(s) de Estado.

12.8 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

13. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

13.1 O prazo de vigência da ATA de REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

13.2 O prazo de vigência máxima de cada CONTRATO firmado pelo órgão presidencial participante do Registro de Preços, para atender evento ou grupo de eventos de seu interesse, celebrados conforme a estratégia de execução e quantidade que se apresentem mais adequadas ao Contratante, será de até 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura contratual.

13.3 Excepcionalmente, em eventos de pequeno porte, para valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), poder-se-á adotar Nota de Empenho como forma de contrato, desde que nela estejam descritos todos os itens de fornecimento e serviço que integrarão a proposta e faturamento.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1 No prazo de **até 10 (dez) dias** da assinatura de cada Contrato, relativa a cada evento ou grupo de eventos, a licitante vencedora deverá apresentar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor contratado, a fim de assegurar a sua execução em uma das modalidades descritas a seguir, podendo ser opcional, a critério de cada Órgão da Presidência da República, para os Contratos com valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais):

14.1.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

14.1.2 Seguro-garantia; ou

14.1.3 Fiança bancária.

14.2 O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos do subitem "**15.1**".

14.3 Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o Art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do Art. 56, § 4º, Lei 8.666/93.

14.4 Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e

de irrevogabilidade, bem como de que o valor segurado ou afiançado não será reduzido pelo decurso do tempo de vigência do(s) contrato(s) firmado(s).

14.5 A garantia prestada pelo licitante vencedor será liberada no prazo de **10 (dez) dias úteis**, após o término da vigência de cada contrato, mediante a certificação pelo gestor contratual de que os serviços foram realizados a contento, exceto quando da ocorrência da possibilidade de execução por inadimplemento de condição contratual ou prejuízos à Presidência da República ou de terceiros, causados direta ou indiretamente pela Contratada.

14.6 Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Termo de Referência, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato, implicando na imediata rescisão do contrato e penalizações correspondentes.

14.7 Sempre que o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor contratado, o licitante vencedor se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificado pela Presidência da República.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Se ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a LICITANTE, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, poderá sofrer as seguintes sanções:

- a) multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30(trinta) dias;
- b) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a” ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste termo de referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas; e,
- e) advertência.
- f) multa no percentual de **até 20% (vinte por cento)** calculada sobre o valor total do contrato, conforme **Item 16**, recolhida no prazo de **10 (dez) dias**, contados da comunicação oficial.

15.2 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a LICITANTE que:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) não mantiver a proposta;

- e) falhar na execução do contrato;
- f) fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fizer declaração falsa;
- i) cometer fraude fiscal.

15.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas na legislação vigente, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

15.4 A (s) multa(s) deverá(ão) ser recolhida(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da(s) comunicação(s) enviada(s) pela Presidência da República.

15.5 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente no órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, em favor da licitante vencedora, sendo que caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

15.5.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a licitante vencedora obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

15.5.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela licitante vencedora ao órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

15.6 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

15.7 As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

15.9 A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada da garantia do respectivo contratado.

15.9.1 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15.10 As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

16.1 Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	2% sobre o valor do contrato
02	4% sobre o valor do contrato
03	6% sobre o valor do contrato
04	8% sobre o valor do contrato
05	20% sobre o valor do contrato

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico e/ou lesão corporal ou letal para qualquer participante de evento ou grupo de eventos contratados.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	05
03	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o Preposto.	04
04	Recusar-se a executar, sem justificativa prévia e formalmente acatada, serviço que seja determinado pela fiscalização/gestão contratual, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir, sem justificativa prévia e formalmente acatada, determinação ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
06	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário.	01
07	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações da Contratada, por obrigação não prevista nesta tabela.	01

17. PAGAMENTO

17.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, e será creditado em nome da contratada por meio de ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste edital, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

17.2 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária será realizado desde que a licitante vencedora efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

17.3 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, para comprovação dos serviços e fornecimentos, à vista da qual realizar-se-á a liquidação e pagamento da despesa, acompanhada de todos os comprovantes de execução necessários à perfeita descrição dos serviços e fornecimentos efetivamente realizados, após o término de cada evento e à subsequente conferência e comprovação de todas as despesas executadas, acompanhada dos documentos constantes nos itens 5.23.1, 5.23.2 e 5.23.3, quando for o caso.

17.4 Caso a Contratada seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar juntamente com cada nota fiscal a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

17.5 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida pelo gestor à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Presidência da República.

17.6 Para o pagamento a Presidência de República realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quanto à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), FGTS e INSS) e Trabalhista (Certidão Negativa de Débito Trabalhista), Regularidade Fiscal

Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal), para verificar a manutenção das condições de habilitação, podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

17.7 Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a licitante será notificada, por escrito, para que no prazo de 30 (trinta) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

17.8 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração

17.9 Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à Presidência da República, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da licitante vencedora os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

17.10 O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta a licitante vencedora de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

17.11 A Presidência da República poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Termo.

18. DAS QUANTIDADES E CUSTOS ESTIMADOS

18.1 Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência foram dimensionados pelo somatório das estimativas parciais de cada órgão presidencial participante da licitação para Registro de Preços, durante um período de 12 meses. São, assim, meramente estimativos, sujeitando-se aos limites, condições orçamentárias e financeiras específicas, dimensões dos eventos e/ou grupos de eventos e ao interesse efetivo manifesto pelos órgãos presidenciais participantes.

18.2 Os órgãos presidenciais participantes desta licitação não estão obrigados a utilizar, no todo ou em parte, os quantitativos previstos neste Termo de Referência.

18.3 Respeitadas as prescrições legais, os Órgãos da Presidência da República, ao seu exclusivo critério, poderá(ão) realizar licitações específicas para contratar serviço e fornecimento para a realização de eventos ou grupo de eventos de seu interesse.

18.4 O valor total estimado dos itens, serviços e fornecimentos aplicáveis aos eventos dos Órgãos da PR, para o período de 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços, é de **R\$ 73.440.125,05 (setenta e três milhões, quatrocentos e quarenta mil, cento e vinte e cinco reais e cinco centavos)** que representa a soma de todos os valores parciais estabelecidos para cada órgão presidencial, abaixo:

18.4.1 Secretaria de Administração – SA (R\$ 7.546.828,57)

18.4.1.1 Conselho Nacional de Segurança Alimentar – CONSEA (R\$ 10.658.416,38)

18.4.1.2 Comissão de Ética – CEP (R\$ 570.842,64)

18.4.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM (R\$ 12.260.943,66)

18.4.3 Secretaria Nacional da Juventude – SNJ (R\$ 16.620.788,75)

18.4.4 Secretaria Geral – SG (R\$ 16.624.361,55)

18.4.5 Secretaria de Comunicação – SECOM (R\$ 1.837.825,86)

18.4.6 Comissão Nacional da Verdade – CNV (R\$ 1.125.565,86)

18.4.7 Secretaria de Aviação Civil – SAC (R\$ 3.489.213,02)

18.4.8 Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE (R\$ 2.705.338,76)

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 Relativamente ao atual exercício (2014), os respectivos recursos necessários ao atendimento da despesa estimada para a contratação de empresa especializada em eventos, conforme descrito neste Termo de Referência, correrão a conta dos Programas de Trabalho abaixo, e serão empenhados na medida das contratações realizadas para cada evento ou grupo de eventos, pelos órgãos presidenciais participantes:

19.1.1 Secretaria de Administração–SA – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 060138), 04.122.2101.2C55.0001 (PTRES 60127) e 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 060121);

19.1.1.1 Conselho Nacional de Segurança Alimentar – **CONSEA** 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 060121) e 08.306.2069.8624.0001 (PTRES 067141);

19.1.1.2 Comissão de Ética – **CEP** - 04.122.2101.2C55.0001(PTRES 060127).

19.1.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres–SPM - 14.122.2104.2000.0001 (PTRES 059003), 14.122.2016.210A.0001 (PTRES 058992), 14.122.2016.8843.0001 (PTRES 058990), 14.122.2016.210B.0001 (PTRES 059001);

19.1.3 Secretaria Nacional da Juventude–SNJ - 04.122.2044.8699.0001 (PTRES 060123), 04.122.2044.8700.0001 (PTRES 060124);

19.1.4 Secretaria Geral–SG – 04.121.2038.2E24.0001 (PTRES 060119)

19.1.5 Comissão Nacional da Verdade–CNV – 04.122.2101.20ZZ.0001 (PTRES 110620)

19.1.6 Secretaria de Comunicação–SECOM – 04.131.2101.2017.0001 (PTRES 060132);

19.1.7 Secretaria de Aviação Civil – SAC - 26.122.2101.2000.0001 (PTRES 075342)

19.1.8 Secretaria de Assuntos Estratégicos–SAE 04.121.2101.6662.0001(PTRES 075318)

19.2 Sobre os recursos orçamentários e financeiros do exercício 2015, alocados aos correspondentes programas de trabalho daquele exercício, serão empenhados pelas parcelas correspondentes a cada evento ou grupo de eventos contratados pelos órgãos presidenciais participantes.

20. PLANILHA DE CUSTOS

20.1 Os preços máximos a serem pagos pelos órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República, relacionados na Planilha de Custos Apêndice I - Anexo I, foram calculados pela média dos valores do Registro de Preços vigente Ata nº022/2013 e do resultado das pesquisas de preços realizadas junto empresas prestadoras destes serviços. Como tal, não serão admitidos valores unitários superiores aos que foram apurados como limites máximos.

20.2 Os valores unitários estão expressos em moeda nacional, incluindo todos os custos e despesas, tributos, obrigações previdenciárias, trabalhistas, comerciais, fiscais, sociais, administrativas, encargos, remunerações e lucro da CONTRATADA, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas, salvo disposição em contrário, expressa nos itens 1 e 14 da Planilha de Custos.

20.3 Os itens 1 (Espaço Físico) e 14 (Itens por Taxa de Administração) da Planilha de Custos não devem ser cotados. Estes itens correspondem a serviços sujeitos à taxa de administração fixa no valor de 3%, adicionados os tributos e retenções legais sobre a nota fiscal da CONTRATADA. A escolha final dos itens 1 e 14, quando solicitado pelo órgão presidencial responsável, será estabelecida a partir de, no mínimo, 3 (três) propostas de

preços obtidas pela Contratada, para a decisão exclusiva do órgão presidencial, que decidirá pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Federal.

20.4 Deverão ser ofertados valores unitários para cada item, levando-se em consideração preços para eventos realizados no Distrito Federal e Região Sudeste e eventos realizados nas Regiões Norte, Nordeste Centro-Oeste e Sul.

20.5 A Planilha de Custos encontra-se no Apêndice I - Anexo I deste Termo de Referência.

21 DAS VEDAÇÕES:

21.1 Fica vedada a veiculação de publicidade da Contratada nos locais de realização dos eventos, salvo prévia autorização do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Declaração de que a licitante instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência da Ata de Registro de Preços.

22.1.1 O órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República poderá, ao seu critério, realizar vistoria no local a ser indicado pela licitante.

22.2 Em razão das especificidades aplicáveis à Presidência da República, inclusive as questões de segurança envolvidas, a utilização do Registro de Preços objeto desta licitação restringir-se-á apenas aos órgãos presidenciais participantes, não se admitindo a possibilidade de adesão por outros órgãos e/ou entidades que não tenham participado deste certame.

Em 25 de setembro de 2014.

VALÉRIA MARIA ALVES

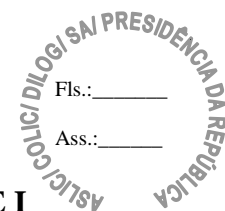
Assessora

LUCIANO BUARQUE

Assessor

Aprovo o Termo de Referência, na forma proposta.

Em de de 2014.



APÊNDICE I

TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I

LOTE 01 - DF e SUDESTE

LOTE 02 - NORTE, NORDESTE, SUL, CENTRO-OESTE.

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	LOTE 1													LOTE 2															
				SA	CONSEA	ÉTICA	SG	CNV	SAE	SAC	SECOM	SNJ	SPM	QTDE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL	SA	CONSEA	ÉTICA	SG	CNV	SAE	SAC	SECOM	SNJ	SPM	QTDE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL			
1	ESPAÇO FÍSICO																															
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitado pelo contratante.	diária	12	12	0	60	10	72	30	2	150	80	428		0,00	10	10		20	5	24	10	10	150	20	259			0,00		
1.2		Sala de Apoio fora do ambiente hoteleiro	diária	12	80	0	60	10	15	30	2	150	80	439		0,00	10	20		20	5	5	10	2	150	20	242			0,00		
1.3	Espaço físico - ambiente hoteleiro, categoria simples a turística	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro de categoria simples a turística, conforme layout e capacidade solicitado pelo contratante.	diária	10		0	50	10		25	2	250	240	587		0,00	10			10	5		6	2	250	60	343			0,00		
1.4		Sala de Apoio dentro de ambiente hoteleiro de categoria simples a turística.	diária	10		0	50	10		25	2	250	240	587		0,00	10			10	5		6	2	250	60	343			0,00		
1.5	Espaço físico - ambiente hoteleiro (**** ou *****) categoria superior ou luxo	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro de categoria superior ou luxo, conforme layout e capacidade solicitado pelo contratante.	diária	10	4	28	40	20	51	25	2	100	240	520		0,00	10			30	10	17	6	2	100	60	235			0,00		
1.6		Sala de Apoio dentro de ambiente hoteleiro de categoria superior ou luxo.	diária	10	4	36	40	20	15	25	2	100	240	492		0,00	10			30	10	5	6	2	100	60	223			0,00		
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)																															
2.1	SONORIZAÇÃO																															
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização com potência mínimo de 200 WRMS	diária	20	44	56	68	8	99	120	5	400	0	820	49,50	40.590,00	20	16		20	4	33	20	5	200	0	318	44,23	14.065,14			
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 600 W RMS com tripé	diária	50	44	60	204	35	105	60	10	400	640	1.608	53,50	86.028,00	20	16		100	17	35	40	10	200	160	598	42,50	25.415,00			
2.1.3	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária	12	10	0	15			1	0		16	54	275,00	14.850,00	10			8				0		4	22	275,00	6.050,00			
2.1.4	Gravação de áudio	Gravação em Audio em meio digital, com entrega do produto final em Cd no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	20	80	4	100	30	60	40	5	400	100	839	30,00	25.170,00	20	25		100	15	20	15	5	200	25	425	65,00	27.625,00			
2.1.5	Microfone com fio	microfone de mão com fio	diária	20	70	0	100		30	80	5	200	600	1.105	41,50	45.857,50	20	40		50		10	12	5	100	150	387	31,88	12.335,63			
2.1.6	Microfone de lapela	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v	diária	20	30	0	100	50	60	20	2	200	40	522	54,50	28.449,00	20	10		50	25	20	10	2	100	10	247	43,75	10.806,25			
2.1.7	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	20	50	28	100	96	315	120	5	20	400	1.154	60,00	69.240,00	0	10		50	48	105	50	5	10	100	378	55,00	20.790,00			
2.1.8	Microfone sem fio	microfone de mão sem fio, com bateria 9v, UHF profissional. Direcional ou multidirecional	diária	24	70	88	200	60	120	200	5	200	600	1.567	51,00	79.917,00	20	40		50	30	40	50	5	100	150	485	39,38	19.096,88			
2.1.9	microfone auricular	microfone auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	20	30	8	100	50	75				40	323	80,00	25.840,00	20	10			25	25			10		90	67,50	6.075,00			
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	60	40	0	100	35	30	200	5	200	160	830	12,50	10.375,00	60	20		40	17	10	50	5	100	40	342	11,50	3.933,00			
2.1.11	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	22	20	0	100		60	80	5	200	240	727	335,00	243.545,00	20	10		30			20	30	5	100	60	275	325,00	89.375,00		
2.1.12	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	20	15	0	50			10	5	200	120	420	780,00	327.600,00	20			20			10	5	100	30	185	750,00	138.750,00			

2.1.13	Serviço de sonorização completa-Tipo I	Sonorização para atender até 50 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones	diária	10	80	0	34	10	30	0	200	0	364	611,00	222.404,00	10			10	5		15	0	100	0	140	553,00	77.420,00	
2.1.14	Serviço de sonorização completa-Tipo II	Sonorização para atender até 150 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones	diária	10		24	30	15	20	5	200	0	304	250,00	76.000,00	10			10	7		10	5	100	0	142	250,00	35.500,00	
2.1.15	Serviço de sonorização completa-Tipo III	Sonorização para atender até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones	diária	10	20	0	34	5	20	5	200	0	294	1.089,00	320.166,00	10	6		10	2		10	5	100	0	143	985,00	140.855,00	
2.1.16	Serviço de sonorização completa-Tipo IV	Sonorização para atender até 600 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 5 microfones	diária	10	5	4	34	3	10	5	100	0	171	2.333,00	398.943,00	10			10	1		10	5	50	0	86	2.111,00	181.546,00	
2.1.17	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária	53	5	0	17			0		8	83	1.250,00	103.750,00	20			10				0		2	32	1.875,00	60.000,00	
2.1.18	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária	23	5	0	34	1		1	0	8	72	1.350,00	97.200,00	20			10	1		1	0		2	34	1.450,00	49.300,00	
2.1.19	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária	23	5	0	34	1			0	16	79	1.450,00	114.550,00	20			10	1			0		4	35	1.285,05	44.976,75	
2.1.20	equalizador	equalizador gráfico estéreo de 31 bandas	diária	10	5	0	34			5		0	54	65,00	3.510,00	10			10						0	20	48,75	975,00	
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM																												
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	20	30	56	43	10	30	70	5	200	40	504	13,10	6.602,40	20	10		30	5	10	12	5	100	10	202	11,85	2.393,70
2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	diária	20		0	120		45	15	5		20	225	16,50	3.712,50	20			30		15		5		5	75	15,00	1.125,00
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	20	86	0	43		15	5	5		8	182	36,00	6.552,00	20	10		25		5	5	5		2	72	30,25	2.178,00
2.2.4	Painel de led	Montagem de painel LED de alta definição, em estrutura de quadro de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.	m2/diária	100	15	0	400	2	45	360	25	15	240	1.202	150,00	180.300,00	100			100	1	15	100	25	10	120	471	150,00	70.650,00
2.2.5	Projeto multimídia 3.000	Projeto multimídia até 3.000 anslumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	12	70	32	100	12	50	5	50	240	571	165,00	94.215,00	10	20		20		4	12	5	25	60	156	279,50	43.602,00	
2.2.6	Projeto multimídia 5.000	Projeto multimídia até 5.000 anslumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	30	0	60	15	15	10	5	100	40	285	190,35	54.249,75	10	10		20	5	5	10	5	40	10	115	450,00	51.750,00
2.2.7	Projeto multimídia 10.000	Projeto multimídia até 10.000 anslumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	40	0	50	15	30	5	100	16	266	465,50	123.823,00	10	30		10		5		5	40	8	108	1.100,00	118.800,00	
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10	10	0	100	15	50	5	20	80	290	30,00	8.700,00	10			20		5	10	5	10	20	80	40,00	3.200,00	
2.2.9	Tela de projeção 120	Tela de projeção até 120 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	70	0	60		40		50	280	510	120,00	61.200,00	10	20		20			10		25	70	155	108,00	16.740,00	
2.2.10	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	12	30	0	102	15	24	5	5	100	280	573	69,50	39.823,50	10	10		40	5	8	5	5	40	70	193	64,50	12.448,50
2.2.11	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	50	8	50	15	40	5	100	16	294	107,00	31.458,00	10	20		20		5	10	5	40	8	118	98,50	11.623,00	
2.2.12	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	20	20	0	10		9	5	2		8	74	325,00	24.050,00	20	12		5		3	5	2		2	49	325,00	15.925,00
2.2.13	TV LCD 42"	TV LCD/plasma 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	20		0	60						16	96	95,00	9.120,00	20			20					4	44	95,00	4.180,00	
2.2.14	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	20	15	4	60	3	24				48	174	122,00	21.228,00	20	15		10	1	8			12	66	111,00	7.326,00	
2.2.15	TV LCD 52"	TV LCD/plasma 52 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	20	15	0	60		9	10	10		24	148	169,00	25.012,00	20			20		3	10	10		6	69	153,00	10.557,00
2.2.16	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	60		0	60	3		10	10	20	8	171	180,00	30.780,00	20			10	1		10	10	10	2	63	180,00	11.340,00
2.3	FILMAGEM																												
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	22	40	4	68	12	75	50	5	250	200	726	340,00	246.840,00	10			30	6	25	10	5	125	50	261	275,00	71.775,00
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	44	40	32	136	24	114	50	5	250	120	815	45,00	36.675,00	20			60	12	38	10	5	125	30	300	45,00	13.500,00

54

55

2.6.13	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado de internet exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8hs	100	35	0	100	30	24	30	20	200	64	603	600,00	361.800,00	30	10		30	15	8	10	20	100	16	239	227,50	54.372,50
2.7	TRADUÇÃO																												
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência, com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	200	50	4	50	3	45	30	10	25	80	497	405,00	201.285,00	10	10		30	1	15	5	10	10	20	111	323,75	35.936,25
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade/diária	5.000	2.000	1.200	3.000	400	1.950	1.200	100	25	2.500	17.375	17,00	295.375,00	500	300		1.000	200	650	70	100	10	625	3.455	16,88	58.303,13
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS																												
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavelete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	22	80	24	200	3	45	20	2	200	24	620	25,00	15.500,00	10	30		50	1	15	3	2	100	6	217	22,50	4.882,50
2.8.2	Fotocopiadora	Maquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	10	50	0	34	10	21		5		40	170	195,00	33.150,00	5	20		10	5	7		5		10	62	195,00	12.090,00
2.8.3	Painel mural	Montagem de mural de cortiça ou feltro, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos.	diária	12	10	0	34				5	100	16	177	55,00	9.735,00	5	10		20				5	50	4	94	50,00	4.700,00
2.8.4	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	12	10	24	43		21	16	5		16	147	41,00	6.027,00	5	10		20		7	3	5		4	54	37,50	2.025,00
2.8.5	Pincel atômico	Jogo de pincéis 4 cores	kit	20	20	8	43			16	0		24	131	2,25	294,75	5	20		20			3	0		6	54	1,75	94,50
2.8.6	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para maletas, extintores	unidade	3.000	2.000	0	10.000				0		0	15.000	0,33	4.875,00	3.000			10.000				0		0	13.000	0,18	2.340,00
2.8.7	bandeja plástica multiuso	bandeja em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 e comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade	30		0	50				0		0	80	2,65	212,00	20			30				0		0	50	2,12	106,00
2.8.8	Fita de inauguração	veludo ou cetim, 10 cm de largura	metro	100		0	40			10	0		10	160	10,00	1.600,00	100			30			10	0		100	240	7,88	1.890,00
2.8.9	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e braços em aço escovado 40x50cm.	unidade	50	20	0	10		9	16	0		1	106	105,00	11.130,00	30	10		5		3	16	0		10	74	105,00	7.770,00
2.8.10	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	30		0	100				10		100	240	100,00	24.000,00	20			43				10		25	98	100,00	9.800,00
2.8.11	Expositor especial	Peça montada para exposição de objetos ou fotografias. Projeto especial conforme demanda. Será calculada a metragem por peça.	m²/diária	20	150	0	100				10		5.000	5.280	50,00	264.000,00	10			43				10		1.250	1.313	50,00	65.650,00
2.8.12	totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc...	diária	30	90						5			125	100,00	12.500,00	20	20						5			45	100,00	4.500,00
2.8.13	Cabeamento	cabos extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos - 5000wt	m/diária	0	200		1.000							1.200	5,00	6.000,00	0	20		500							520	3,75	1.950,00
3	ESTRUTURA																												
3.1	Alambrado / gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação.	metro/diária	24.040	200	0	10.000		3.000	1.000	2.000		1.000	41.240	7,50	309.300,00	2.000			10.000		1.000	500	2.000		250	15.750	7,50	118.125,00
3.2	Almbrado/tapume	Tapume para fechamento de área, em placas metálicas na altura mínima de 2,20 metros, com travessa e suporte para e sem pontas de lança	metro/diária	15.000	100	0	10.000			300	1.000		1.000	27.400	10,00	274.000,00	2.000			10.000			100	1.000		250	13.350	10,00	133.500,00
3.3	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	10		0	43		15	3	10	10	24	115	199,00	22.885,00	5			14		5	3	10	5	6	48	185,00	8.880,00
3.4	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	10	100	0	43		15		0		24	192	243,00	46.656,00	5			50		5		0		6	66	250,00	16.500,00
3.5	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	10	100	0	43		15		0		120	288	87,50	25.200,00	5			750		5		0		30	790	87,50	69.125,00
3.6	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	M2/diária	10.100		0	500				0		200	10.800	59,75	645.300,00	1.000			1.200				0		50	2.250	48,38	108.843,75
3.7	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna	M2/diária	204	50	0	86		30		10		100	480	40,00	19.200,00	100			36		10		10		25	181	40,00	7.240,00
3.8	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, Estrutura com testeira adesivada e iluminada.	M2/diária	200	100	310	68		12	200	20	100	100	1.110	40,00	44.400,00	100	20		50		4	60	20	50	25	329	40,00	13.160,00
3.9	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	110	50	0	204		225	20	50		60	719	146,50	105.333,50	100	20		150		75	50	50		15	460	135,00	62.100,00

3.10	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	42	10	0	102	30	15		16	215	175,00	37.625,00	20	10		30	10	15	4	89	175,00	15.575,00				
3.11	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	diária	55	100	0	150	20	30	80	50	200	400	1.085	26,00	28.210,00	30	30	57	10	10	50	50	100	100	437	26,00	11.362,00
3.12	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	315	30	310	1.000	75	1.200	100	400	800	4.230	27,50	116.325,00	150	10	2.000	25	500	100	100	200	3.085	27,50	84.837,50		
3.13	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	350	50	0	1.000	75	1.200	100	200	1.200	4.175	27,50	114.812,50	150	10	2.000	25	500	100	100	300	3.185	27,50	87.587,50		
3.14	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro/diária	100	30	0	1.000	75		50		100	1.355	23,00	31.165,00	100		2.000	25	50		25	2.200	17,38	38.225,00			
3.15	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência.	diária	30	50	4	100	20	15	80	5	10	32	346	22,50	7.785,00	30	10	75	10	5	70	5	5	8	218	22,50	4.905,00
3.16	cadeira de banho 100	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 100 kg	diária	10		0	43					0	53	25,00	1.325,00	10		30				0	40	25,00	1.000,00			
3.17	Cadeira e banho 130	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 130 kg	diária	10	20	0	43					0	73	30,00	2.190,00	10		30				0	40	30,00	1.200,00			
3.18	cenografia	montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	10	5		50				3.600	3.665	75,00	274.875,00	5		20					900	925	75,00	69.375,00			
3.19	catraca	catraca de metal para contagem	diária	5	500		50					80	635	85,00	53.975,00	5		30				20	55	66,25	3.643,75			
3.20	Container	Container para coleta de lixo de forma seletiva, com remoção segura para local adequado.	diária	100		0	43		2		20	165	93,50	15.427,50	50		40		2		5	97	85,50	8.293,50				
3.21	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo em diversas cores, com abertura ao centro, por meio de sistema de rodanas e maquinário.	m2/diária	420	200	0	100	30	10	30	240	1.030	26,00	26.780,00	100		60	10	10	10	60	250	20,38	5.093,75				
3.22	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	100	200	0	150	15	10		40	515	35,00	18.025,00	100		120	5	10		10	245	35,00	8.575,00				
3.23	Estande básico	Montagem de estrutura básica octaorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, piso carpete, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	500	180	0	2.000	75	50	80	400	3.285	67,50	221.737,50	500	40	1.000	25	50	40	100	1.755	67,50	118.462,50				
3.24	Estande especial/misto	Montagem de estrutura especial conforme demanda, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem deve incluir todo o mobiliário e os equipamentos que estejam projetados (ex: computadores, frigobar, balcão de informação, mesa com tampa de vidro, 4 cadeiras, mesa bistro com 4 banquetas, arapador, computadores, etc.), bem como as instalações elétricas, iluminação e piso no material definido no projeto. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	500	200	0	2.000	39	450	20	320	3.529	102,50	361.722,50	500	1.000	13	450	20	80	2.063	102,50	211.457,50					
3.25	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	10	180	0	86	18	50	50	100	494	30,00	14.820,00	10	40	60	6	30	50	25	221	27,50	6.077,50				
3.26	Fogão	Fogão tipo industrial até 04 bocas	diária	0	30	0	17		0	4	51	47,50	2.422,50	0	10			0		1	11	43,50	478,50					
3.27	Forno elétrico	Forno elétrico bi volt	diária	0	30	0	34		0	8	72	66,00	4.752,00	0	10			0		2	12	51,00	612,00					
3.28	Freezer	Freezer vertical até 300 lts bi volt	diária	0	30	0	34		5	20	89	70,00	6.230,00	0	10			5		5	20	70,00	1.400,00					
3.29	Frigobar	Frigobar até 120 lts bi volt	diária	0	50	0	34	9	5	60	158	64,50	10.191,00	0	10		3		5	15	33	60,00	1.980,00					
3.30	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts bi volt	diária	0	30	0	34		5	20	89	77,50	6.897,50	0	10			5		5	20	77,50	1.550,00					
3.31	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	30	50	0	40	9	0	32	161	1.175,00	189.175,00	30	20	3	0		8	61	900,00	54.900,00						
3.32	Gerador 300	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o palco, 12 horas em funcionamento.	diária	30	50	28	40	6	9	16	179	1.600,00	286.400,00	30	20	3	3	0		4	60	1.468,95	88.137,00					
3.33	Gerador 86	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.	diária	31	50	0	34	6	5	16	142	565,00	80.230,00	30	30	20	2	5		4	91	519,50	47.274,50					
3.34	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade	30	60	0	100		10	40	240	61,00	14.640,00	20	30	100		10		10	170	46,00	7.820,00					

3.35	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas com cabeamento e outras necessidades elétricas.	unidade	500	100	220	300		90		10		300	1.520	38,50	58.520,00	500	30		100		30		10		75	745	38,50	28.682,50
3.36	kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	50	20	6	50	4	30		20	40	20	240	34,50	8.280,00	50	12		50	2	10		20	20	5	169	32,00	5.408,00
3.37	Limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, o serviço deve incluir o fornecimento de pessoal devidamente uniformizado e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar 03 (três) profissionais para cada perímetro mínimo de 600m2. Para cada grupo de 20 (vinte) servidores deverá ser designado um encarregado de serviço.	m2/diária	10.000	100	60	25.000	1.000	3.750	5.000	100		30.000	75.010	5,00	375.050,00	10.000	30		10.000	1.000	1.250	1.000	100		7.500	30.880	5,00	154.400,00
3.38	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	50	20	24	204		27	160	20	40	200	745	13,50	10.057,50	50	12		40		9	140	20	20	50	341	12,50	4.262,50
3.39	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	50	40	0	68		27	60	20		200	465	2,50	1.162,50	50	12		30		9	20	20		50	191	2,50	477,50
3.40	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	103	50	64	150	10	6		10		40	433	42,50	18.402,50	100	15		40	5	2		10		10	182	42,50	7.735,00
3.41	decoração com malha tencionada	decoração com malha tencionada em cores variadas, com profissional capacitado	m2	900	50	80	500			150	300		200	2.180	30,00	65.400,00	250						150	300		50	750	30,00	22.500,00
3.42	malha tencionada	malha tencionada em cores variadas	m2	400	50	80	1.000			150	150		0	1.830	17,50	32.025,00	400			500			150	150		0	1.200	17,50	21.000,00
3.43	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo 1, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	20	30	6	43	30	15	25	10		20	199	125,00	24.875,00	10	15		30	15	5	8	10		5	98	81,25	7.962,50
3.44	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	50	100	0	100	150	60	200	400		400	1.460	28,00	40.880,00	30			25	80	20	200	400		100	855	23,50	20.092,50
3.45	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	M2/diária	600	50	0	1.500		36	250	200		200	2.836	36,00	102.096,00	300					12	250	200		50	812	30,00	24.360,00
3.46	Palco	Palco ou tablado em estrutura de ferro, revestimento de carpete, carga mínima de 200kg/m², escadas, corrimões e rampa de acessibilidade, (portador de necessidades especiais), com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	700	50	64	1.000	150	279	1.500	100	100	600	4.543	60,00	272.580,00	500			400	80	93	1.000	100	20	150	2.343	70,00	164.010,00
3.47	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária	500	100	0	1.000		75	450	100		100	2.325	37,50	87.187,50	500			1.000		25	450	100		50	2.125	37,50	79.687,50
3.48	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	500	100	0	1.000				100		600	2.300	37,50	86.250,00	500	10		1.000				100		150	1.760	29,38	51.700,00
3.49	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	400	100	0	1.000		6	900	50	100	480	3.036	27,50	83.490,00	250	30		500		2	600	50	20	120	1.572	27,50	43.230,00
3.50	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	20	50	4	60	10	21	80	20	100	80	445	70,00	31.150,00	20	10		20	5	7	70	20	20	20	192	68,00	13.056,00
3.51	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica e de acordo com a NBR 9050.	m2/diária	150	90	80	200		6	100	50		60	736	30,00	22.080,00	50	30		100		2	100	50		15	347	30,00	10.410,00
3.52	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	3.050		0	5.000		60	200	100		200	8.610	50,00	430.500,00	1.000			500		20	200	100		50	1.870	50,50	94.435,00
3.53	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento em lonas transparentes e/ou brancas	m2/diária	1.000		0	1.000				100		40	2.140	50,00	107.000,00	500			500				100		10	1.110	58,50	64.935,00
3.54	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X. Com calha e fechamento em lonas transparentes e/ou brancas	m2/diária	1.000		0	1.200				100		400	2.700	50,00	135.000,00	500			600				100		100	1.300	45,00	58.500,00
3.55	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento em lonas transparentes e/ou brancas	m2/diária	1.400		0	1.000		114		100		2.000	4.614	44,50	205.323,00	1.000			500		38		100		500	2.138	49,50	105.831,00
3.56	tenda Galpão	Galpão duas águas estrutural	m2/diária	3.000		0	20.000				100		2.000	25.100	35,00	878.500,00	2.000			20.000				100		500	22.600	38,00	858.800,00
3.57	Cobertura	Cobertura para palco em formato Geospace, com estrutura de alumínio espacial, soldados em processo TIG com elemento de edição, capacidade de carga de 14 toneladas, posto por arcos treliças para sustentação e fixação de sistema de iluminação.	metro linear/diária	500	100	0					100		600	1.300	60,00	78.000,00	100							100		150	350	60,00	21.000,00
3.58	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	2.000	100	0	1.000		114		50		800	4.064	38,50	156.464,00	500	50		500		38		50		200	1.338	38,50	51.513,00
3.59	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	100	100	0	100		36	300	50		400	1.086	140,00	152.040,00	50	50		20		12	300	50		100	582	108,75	63.292,50
3.60	Totem iluminado	Totem de vidro, com iluminação direcional.	m²/diária	100	100	0	100						1.500	1.800	60,00	108.000,00	50	50		50						375	525	60,00	31.500,00

3.61	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	42		0	43		20	10		60	175	30,00	5.250,00	50			20			20	10		15	115	30,00	3.450,00
3.62	Aspersor	Sistema de redução de temperatura 100% ecológico, que utiliza água filtrada, pulverizada sob alta pressão, através de bicos aspersores especiais e ultrafinos, criando uma nova névoa composta de bilhões de micro-gotículas de água. A névoa, ao flutuar no ar, produz um considerável resfriamento do ambiente de até 10 graus de temperatura.	diária	30	30	0	43			10		60	173	50,00	8.650,00	50	20		20			10		15	115	50,00	5.750,00	
3.63	Ecobrisa pequenos eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área até 50m2)	diária	32	40	0	34	6	5	10		24	151	145,00	21.895,00	50	30		20		2	5	10		6	123	145,00	17.835,00
3.64	Ecobrisa grandes eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área acima 50m2)	diária	30	30	0	17		5	10		24	116	200,00	23.200,00	50	20		20			5	10		6	111	225,00	24.975,00
3.65	climatizador	climatizador sistema de redução de temperatura 100% ecológico, utilizada água filtrada, pulverizada sob alta pressão, através de bicos aspersores especiais e ultrafinos, criando uma nova névoa composta de bilhões de micro-gotículas de água. A névoa ao flutuar no ar, produz um considerável resfriamento do ambiente de até 100 graus de temperatura	diária	30	40	0	43	3	5	5			126	200,00	25.200,00	50	30		30	1		5	5			121	225,00	27.225,00
4	MOBILIÁRIO																											
4.1	Ambientação para Brinquedoteca	Sala para amamentação e soninho, com 2 poltronas e 2 mesinhas de apoio, 4 berçinhos com protetores acolchoados e 4 caminhas com lençóis e travesseiros.	diária	0	5	0	10			0		8	23	525,00	12.075,00	0			5			0		2	7	505,00	3.535,00	
4.2		Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave.	diária	0	5	0	10			0		8	23	373,00	8.579,00	0		5			0		2	7	355,00	2.484,97		
4.3		Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras.	diária	0	5	0	10			0		8	23	374,99	8.624,77	0		5			0		2	7	355,00	2.485,00		
4.4		Espaço lúdico para brinquedoteca, com piso acolchoado exclusivo para bebês que engatinham, brinquedos pedagógicos, arara de fantasias, cantinho de leitura e pintura, cantinho do cinema (TV/DVD) com amofadas, cama elástica, decoração e música ambiente adequada.	diária	0	5	0	10			0		8	23	1.500,00	34.500,00	0		5			0		2	7	1.105,00	7.735,00		
4.5	Ambientação para Camarim	sofá 2 lugares, cadeiras pretas com assento estofado, mesa de centro, mesa de canto, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, luminária com pedestal, vaso com arranjos de plantas altas, arara com cabides, 3 toalhas de rosto e banho, espelho (corpo inteiro), espelho na bancada de maquiagem, bancada com boa iluminação, mesa laminada 80cm x 80cm, arranjo de flores	diária	14	10	0	20			0		24	68	850,00	57.800,00	0		6			0		6	12	850,00	10.200,00		
4.6	Ambientação para Sala de Imprensa	20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com 8 lugares, forrada com toalha, cinzeiro, tapete de sisal e sofá de 3 lugares.	diária	0	5	0	34	20	6	20		8	93	855,00	79.515,00	0		10	10	2		20		2	44	855,00	37.620,00	
4.7	Ambientação para Sala de Produção	10 cadeiras estofadas giratórias com rodízios, 05 cadeiras estofadas fixas e sem braço, mesa laminada 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para computador e impressora 1, 60 x 60cm, cinzeiro, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reunião de 10 lugares, sofá 3 lugares cor preta, 02 armários com chave, prateleiras para depósito de materiais, geladeira, tapete de sisal, mesas forradas com toalha.	diária	0	10	0	34			20		8	72	905,00	65.160,00	0	18		10			20		2	50	800,00	40.000,00	
4.8	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	20	10	4	34	10	15	40	10	48	191	1.375,00	262.625,00	10	20		10	5	5	10	10		12	82	1.355,00	111.110,00

4.9	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira md. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	30	50	28	50	15		20	20	16	229	58,00	13.282,00	20	18		20		5		20	20	4	107	53,00	5.671,00	
4.10	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	30	80	0	170	36	2.000	50		60	2.426	30,00	72.780,00	30			20		12		50		15	127	26,88	3.413,13	
4.11	Mesa Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	30	30	60	50	100	39	50	30		40	429	50,00	21.450,00	30		10	50	13	10	30		10	153	43,75	6.693,75	
4.12	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	120	120	200	150	400		300	100		160	1.550	22,50	34.875,00	120		40	200		50	100		40	550	22,50	12.375,00	
4.13	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	300	14.000	52	1.000	45	100	0	800	200	16.497	17,50	288.697,50	300	1050		500		15	50	0	400	50	2.365	17,50	41.387,50	
4.14	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa para auditório. Estofada no assento e no encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	500	18.000	4.800	2.000		1.000	500	500	3.000	30.300	12,00	363.600,00	300	6000		1.000			800	500	250	3.000	11.850	12,00	142.200,00	
4.15	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	300	100	48	1.500	100	105		10	500	400	3.063	16,00	49.008,00	300	100		500	50	35		10	250	400	1.645	16,00	26.320,00
4.16	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	4.000		0	10.000			5.000	500	1.000	800	21.300	2,00	42.600,00	2.000						5.000	500	500	800	18.800	2,00	37.600,00
4.17	Maca	Para posto médico.	diária	10	20	0	34	6		10			40	120	52,00	6.240,00	10	10			2		10		10	62	47,50	2.945,00	
4.18	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	50	200	0	43	10	24	50	5		300	682	80,00	54.560,00	30	50		20	5	8	10	5		75	203	76,25	15.478,75
4.19	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	30	50	0	43	10	45	30	10		60	278	33,00	9.174,00	30	50		30	5	15	10	10		15	165	30,00	4.950,00
4.20	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	50	400	0	86		15		10	600	80	1.241	95,00	117.895,00	30		20		5		10	300	20	385	95,00	36.575,00	
4.21	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	30	600	0	43		36		10	500	300	1.519	75,00	113.925,00	30		20		12		10	250	75	397	71,25	28.286,25	
4.22	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	30	180	28	43	20	36	10	10	500	40	897	77,50	69.517,50	30	26		20	10	12	10	10	250	10	378	34,38	12.993,75
4.23	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	1.000		0	3.000	15	21		20		200	4.256	4,50	19.152,00	500		2.000	7	7		20		50	2.584	4,50	11.628,00	
4.24	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	30	70	0	200	10	60	20	10		100	500	50,00	25.000,00	30		30	5	20	20	10		100	215	45,50	9.782,50	
4.25	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	200	90	0	204	30	300	80	10	150	400	1.464	35,00	51.240,00	200	30		50	15	100	70	10	75	100	650	35,00	22.750,00
4.26	Pufe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couroino branco ou preto	diária	20	50	120	200	50	24	50	100	50	100	764	20,00	15.280,00	20		40	25	8	50	100	25	25	293	18,50	5.420,50	
4.27	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couroino branco ou preto	diária	30	45	88	68	10	36	20	10	20	60	387	65,00	25.155,00	30	45		20	5	12	20	10	10	15	167	65,00	10.855,00
4.28	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couroino branco ou preto	diária	30	45	88	38		36	20	10	20	60	347	95,00	32.965,00	30	45		20		12	20	10	10	15	162	95,00	15.390,00
4.29	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	1.500	450	64	3.000	60	750	200	10	250	1.000	7.284	8,75	63.735,00	500		1.000	30	250	80	10	125	250	2.245	8,75	19.643,75	
4.30	Uma	Uma em acrílico ou madeira	diária	10	5	0	17			0		12	44	20,00	880,00	10			10			0			3	23	20,00	460,00	
4.31	aparador	aparador de madeira, ou cromado com tampo de vidro	diária	10	8	0	200			20	10		48	296	100,00	29.600,00	10		100			20	10		12	152	100,00	15.200,00	
5	DECORAÇÃO																												
5.1	Arranjo de flores - Tipo I	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	50	45	0	43	10	60	100	20	40	80	448	52,50	23.520,00	20	15		22	5	20	20	20	20	162	44,38	7.188,75	
5.2	Aranjo de flores - Tipo II	arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cm de largura e 40 de altura.	unidade	40	40	0	43			20	0	40	80	263	87,50	23.012,50	20	15		22			20	0	20	20	117	78,13	9.140,63
5.3	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	47	60	8	34		36	30	20	40	120	395	120,00	47.400,00	20	15		22		12	20	20	30	159	115,00	18.285,00	
5.4	Arranjo de flores - Tipo IV	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	52	45	0	34			20	10	40	80	281	105,00	29.505,00	20	15		22			10	10	20	20	117	105,00	12.285,00
5.5	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária	40	100	0	30	10		30	10		24	244	140,00	34.160,00	20	15		22	5		10	10		6	88	140,00	12.320,00
5.6	arranjo de centro de mesa para decoração	arranjo de flores (florais, flores tropical, rosas, etc), com cachepô	unidade	1.000	60	0	100	10		20	10	30	1.200	2.430	80,00	194.400,00	100	15		22	5		10	10	20	300	482	80,00	38.560,00
5.7	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	40	35	4	43	3	15	40	100	30	240	550	18,00	9.900,00	40		22	1	5	10	100	20	60	258	17,00	4.386,00	
5.8	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	40		0	43			20			240	343	45,00	15.435,00	40		22				20		60	142	33,70	4.785,40	
5.9	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2/diária	200	200	0	1.000		75		1.000		400	2.875	22,00	63.250,00	200		500		25		1.000		100	1.825	20,00	36.500,00	
5.10	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	40	35	4	86	3	15	40	20	50	240	533	35,00	18.655,00	40		40	1	5	10	20	30	60	206	35,00	7.210,00	
5.11	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	10	80	0	68		30	30	30		240	488	150,00	73.200,00	10		20		10	20	30		60	150	150,00	22.500,00	
5.12	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	200	60	60	50	10	24	360	10		40	814	22,50	18.315,00	100		10	5	8	360	10		10	503	22,50	11.317,50	
6	COMUNICAÇÃO VISUAL																												
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	140	500	0	200	50	45		1.000		800	2.735	27,50	75.212,50	100	100		50	20	15		1.000		200	1.485	27,50	40.837,50
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	112	90	14	100	100	150	1.500	100	400	240	2.806	37,50	105.225,00	100	30		50	50	50	1.000	100	200	60	1.640	37,50	61.500,00

6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinilica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebitado.	m2	100	90	48	100	100	105	1.000	100	300	1.000	2.943	36,50	107.419,50	100	30			50	50	35	800	100	150	250	1.565	37,50	58.687,50			
6.4	Blimp	Blimp em lona. Com cordas de sustentação para grandes alturas. Iluminação interna e gás hélio. Impressão 4/0 cores. Instalação e/ou manutenção com reposição de gás hélio	M2/diária	300	30	0	100		6		20		60	516	150,00	77.400,00	300	10			50		2		20		15	397	140,00	55.580,00			
6.5	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	320	280	0	50			350	10		400	1.410	49,00	69.090,00	300	280			25			180	10		100	895	46,50	41.617,50			
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	50	100	0	34		75		20		300	579	55,00	31.845,00	50				25		25		20		75	195	55,00	10.725,00			
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	100	80	36	150	20	300	100	50	150	240	1.226	19,50	23.907,00	100				50	10	100	20	50	75	60	465	16,63	7.730,63			
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	300	50	80	64	150	225	180	20	300	600	1.969	6,50	12.798,50	300				40	70	75	100	20	150	150	905	6,50	5.882,50			
6.9	Arte gráfica	Criação de arte para banner, bloco, cartaz. Certificado, convite, crachá. Faixa de mesa, filipeta, folder. Fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	100	150	3	100		75	500	440		160	1.528	35,00	53.480,00	100				30		25	350	440		40	985	35,00	34.475,00			
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES																																
7.1	Bloco de papel	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couchê 250g. Miolo sem pauta em papel couchê 90g. Sem impressão.	unidade	1.000		0	3.000		300	1.000	3.000	2.000	800	11.100	2,50	27.750,00	800				2.000		100	1.000	3.000	1.000	200	8.100	2,50	20.250,00			
7.2	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couchê 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couchê 90g.	unidade	1.000	3.000	0	3.000	1.000	2.250	2.500	3.000	2.000	5.000	22.750	3,40	77.350,00	800	600			2.000	500	750	1.000	3.000	1.000	1.250	10.900	3,40	37.060,00			
7.3	Bloco de papel com logomarca A5	Bloco de papel tamanho A5, com 48 folhas de miolo. Acabamento em espiral. Capa dura, com impressão 4/0cores. Miolo sem pauta em papel couchê 90g, com impressão 4/0	unidade	500		1.920	1.000				500	2.000	5.000	10.920	5,15	56.238,00	500				500			500	1.000	1.250		3.750	5,00	18.750,00			
7.4	Bloco de papel com logomarca A4	Bloco de Papel tamanho A4. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couchê 250g. Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couchê 90g.	unidade	500		0	1.000				1.000	2.000	5.000	9.500	7,00	66.500,00	500				500			1.000	1.000	1.250		4.250	5,25	22.312,50			
7.5	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade	1.000		0	1.200				1.000	2.000	400	5.600	18,00	100.800,00	500				500			1.000	1.000	200		3.200	17,13	54.800,00			
7.6	Bolsa carteiro	Bolsa em lona. Com dois espaços internos com divisória simples. Fechamento em zíper. Tamanhos 40x30cm. Alça de 1m com regulagem. Impressão 4/0 cores	unidade	1.000	4.000	0	1.000				1.000	2.000	1.000	10.000	11,00	110.000,00	500	1.000			500			1.000	1.000	500		4.500	11,00	49.500,00			
7.7	Bolsa tipo ecobag	Bolsa em algodão cru. Com tamanho 30x40cm. Fole 5cm. Impressão 4/0 cores. Alça de 1m sem regulagem. Acabamento de primeira linha.	unidade	1.200		1.920	3.000		750		1.000	2.000	1.500	11.370	10,00	113.700,00	500				1.000		250		1.000	1.000	750	4.500	9,00	40.500,00			
7.8	Bonê	Bonê em algodão ou taelcel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade	0	2.500	0	100				5.000		1.000	8.600	7,00	60.200,00	0				50			5.000		250	5.300	6,50	34.450,00				
7.9	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couchê fosco 150g.	unidade	100	10.000	150	1.000		150	5.000	1.000		5.000	22.400	3,60	80.640,00	100				500		50		1.000		1.250	2.900	3,60	10.440,00			
7.10	Certificado	Certificado em couchê fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal - frente/verso	unidade	3.000	3.000	2.000	7.500		1.125	300	1.000	4.000	5.000	26.925	4,07	109.584,75	3.000				1.000		375		1.000	2.000	1.250	8.625	3,13	26.953,13			
7.11	Convite	Impressão de convite em papel couchê especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	3.000		0	1.200	500	600	1.000	1.000		5.000	12.300	2,60	31.980,00	2.000				600	250	200		1.000		1.250	5.300	2,10	11.130,00			
7.12	convite em papel semente	Impressão em papel semente, formato A4, frente/verso. Aplicação de texto em baixo relevo, até 2 dobras.	unidade	5.000	3.000	0	1.200				0		1.000	10.200	6,00	61.200,00	0				600				0		250	850	6,00	5.100,00			
7.13	Camiseta	Camisa em algodão fio 30 ou dry fit. Tamanho PP, P, M, G ou GG. Impressão 4/0 cores, frente e costas. Impressão 4/0 cores nas manga	unidade	500	3.000	0	1.000		150		1.000		6.000	11.650	12,50	145.625,00	500				500		50		1.000		1.500	3.550	12,50	44.375,00			
7.14	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000	3.000	0	1.000		900		1.000	4.000	400	11.300	2,50	28.250,00	1.000	3000			1.000		300		1.000	2.000	100	8.400	2,50	21.000,00			
7.15	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000	3.000	1.200	100	500	1.500		1.000	4.000	1.000	13.300	4,32	57.456,00	1.000	3000			50	250	500		1.000	2.000	250	8.050	4,32	34.776,00			
7.16	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores.	unidade	1.000		720	5.000		1.600	5.000	4.000	6.000	23.320	2,00	46.640,00	1.000				1.200				5.000	2.000	1.500		10.700	2,00	21.400,00			
7.17	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade	200		0	100		75	100			1.000	1.475	1,00	1.475,00	200				50		25			250	525	1,00	525,00				
7.18	crachá papel couchê	crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão	unidade	0	3.000		5.000				100		5.000	13.100	3,50	45.850,00	0				1.000				100		1.250	2.350	3,50	8.225,00			

7.19	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado em diversas cores, com impressão 4/0 cores, com pregador de jacaré ou tipo gancho retrátil.	unidade	1.000		2.000	5.000		1.500	540	1.000		3.000	14.040	1,25	17.550,00	1.000			1.200		500		1.000		750	4.450	1,25	5.562,50
7.20	Contensor para crachá (saquinho)	Contensor para crachá de 10,5x15cm, em plástico transparente.	unidade	1.000		0	5.000			540			2.000	8.540	1,00	8.540,00	1.000			1.000					500	2.500	1,00	2.500,00	
7.21	Contensor para crachá (3 divisões)	Porta crachá rígido, com 03 (três) divisões, formato reto, incolor, com medidas, sendo: 15x15cm, 10,5x12cm e 10x10, sobrepondo, sendo vertical ou horizontal, cordões em 100% poliéster anti-álérgico com 15mm à 20mm largura (espessura) 120cm comprimento aberto em várias cores, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos	unidade	1.000	3.000	0	5.000				2.000		2.000	13.000	2,00	26.000,00	1.000			1.000				2.000		500	4.500	2,00	9.000,00
7.22	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou poliasel, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	1.200	3.000	0	5.000		1.200	100	1.000		3.000	14.500	3,00	43.500,00	1.000			200		400		1.000		750	3.350	3,00	10.050,00
7.23	Crachá código de barras	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou poliasel, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão, com impressão de identificação por código de barras ou QR Code.	unidade	1.000	3.000	2.000	600	400	120		1.000	2.000	2.000	12.120	4,00	48.480,00	1.000			200	200	40		1.000	1.000	800	4.240	4,00	16.960,00
7.24	DVD	DVD para gravação de imagens e apresentações	unidade	50		16	50		150	1.000	1.000		100	2.366	3,50	8.281,00	30			25		50		1.000		25	1.130	3,50	3.955,00
7.25	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	50	3.500	720	200		375		1.000		1.000	6.845	3,00	20.535,00	30	3.000		100		125		1.000		250	4.505	3,00	13.515,00
7.26	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	50		16	34		30		1.000	100	80	1.310	2,50	3.275,00	50			10		10		1.000	40	20	1.130	2,50	2.825,00
7.27	Etiquetas (folha)	Etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas.	unidade	50		0	50		270	15	1.000	100	80	1.565	2,25	3.521,25	50			25		90		1.000	40	20	1.225	1,75	2.143,75
7.28	Filipeta	Impressão de filipeta 4/4 cores, impressão em off-set, formato: 15 x 11 cm, papel couchê 240 g, acabamentos: corte + prova digital inclusa	unidade	500	3.000	0	1.000		1.500		0		5.000	11.000	1,25	13.750,00	500			500		500		0		1.250	2.750	1,00	2.750,00
7.29	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4 cores, uma dobra, até 150 gr.	unidade	2.000	15.000	1.920	10.000	1.500	2.250	12.000	0		5.000	49.670	2,25	111.757,50	2.000	3000		5.000	750	750	6.000	0		1.250	18.750	2,13	39.843,75
7.30	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	m2	200	100	0	50		21		100		200	671	7,50	5.032,50	100	50		10		7		100		50	317	7,50	2.377,50
7.31	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	200	200	720	50		21		0		400	1.591	7,50	11.932,50	100	50		20		7		0		100	277	7,50	2.077,50
7.32	Ingresso lumiset	Efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade	0		0	50				0		1.000	1.050	1,40	1.470,00	0			50				0		250	300	1,40	420,00
7.33	Ingresso olho de gato	Efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade	0		0	200				0		6.000	6.200	1,40	8.680,00	0			100				0		1.500	1.600	1,40	2.240,00
7.34	Ingresso UV	Efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade	0		0	200				0		6.000	6.200	1,90	11.780,00	0			100				0		1.500	1.600	1,90	3.040,00
7.35	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 5 canetas, 2 pranchetas, 1 resma de papel A4 ou ofício	unidade	20	20	8	43	15	24	20	20	50	40	260	36,00	9.360,00	10	20		20	10	8		20	25	10	123	35,00	4.305,00
7.36	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas.	unidade	20		12	100	30	30	50	1.000		240	1.482	8,50	12.597,00	10			50	15	10		1.000		60	1.145	8,50	9.732,50
7.37	Pasta de couro	Pasta de couro legítimo, para documentos tamanho A4. Com opção de fechamento em zíper. Espaço para canetas e bloco. Bolso interno tamanho A5, com divisórias. Impressão de logo em baixo relevo.	unidade	500		60	200	50	2.250	200	200		1.000	4.460	30,00	133.800,00	250			50	50	750	200	200		250	1.750	30,00	52.500,00
7.38	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couchê Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	500	4.000	0	3.000	1.000	1.500	1.000	1.000		5.000	17.000	5,00	85.000,00	250	1000		1.000	700	500	1.000	1.000		1.250	6.700	4,13	27.637,50
7.39	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	unidade	500		0	2.000			540	1.000		5.000	9.040	8,00	72.320,00	250			500				1.000		1.250	3.000	6,00	18.000,00
7.40	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb	unidade	100	4.000	36	100	150	1.125	50	200		1.000	6.761	20,00	135.220,00	50	1000		50	100	375		200		250	2.025	16,25	32.906,25
7.41	Pen Card	Pen Drive para armazenagem de arquivos, no formato de cartão de visitas. Impressão 4/0 cores. 2 Gb.	unidade	300	500	60	500	50	1.125		1.000		1.000	4.535	30,00	136.050,00	200			100	50	375		1.000		250	1.975	22,50	44.437,50
7.42	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	unidade	60	60	20	20	50	15	120	20		80	445	100,00	44.500,00	30	20		10	50	5	20	20		20	175	65,00	11.375,00
7.43	Pulseiras com laço	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de laço	unidade	500		0	2.000				0		4.000	6.500	1,40	9.100,00	1.000			1.000				0		1.000	3.000	1,40	4.200,00
7.44	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo	unidade	0		0	2.000				0		4.000	6.000	1,40	8.400,00	0			1.000				0		1.000	2.000	1,15	2.300,00

7.45	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1.80m. Impressão 2/0 cores	unidade	500		0	100			1.000		1.000	2.600	7,00	18.200,00	300			50			1.000		250	1.600	6,50	10.400,00				
7.46	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 4/0 cores	unidade	700		0	100			1.000	2.000	1.000	4.800	7,00	33.600,00	400			50			1.000	1.000	250	2.700	5,50	14.850,00				
7.47	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	500	4.000	0	100			1.000		1.000	6.600	12,50	82.500,00	400	1000		50			1.000		250	2.700	10,00	27.000,00				
7.48	Troféu artesanal	Piça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	30		0	10			100		150	290	45,00	13.050,00	20			5			100		38	163	45,00	7.312,50				
7.49	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	30		0	10	15	20	100		150	325	75,00	24.375,00	20			5	5	20	100		38	188	75,00	14.062,50				
7.50	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	30		0	10		200	0		150	390	135,00	52.650,00	20			5		100	0		38	163	75,00	12.187,50				
7.51	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0 cores	unidade	1.000	20.000	0	5.000	60		0	2.000	5.000	33.060	0,55	18.183,00	1.000			2.000		20	0	1.000	1.250	5.270	0,43	2.239,75				
7.52	bóton com pingente	bóton em metal, com gravação em alto relevo "brasão da República Federativa do Brasil, medindo 2,3x2,0cm com pino para fixação	unidade	0	3.000	200	500	100	9	540	100		0	4.449	4,00	17.796,00	0			100	100	3	100		0	303	4,00	1.212,00			
8	TRANSPORTES - cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia, já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).																														
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10,00h	50	12	12	68	60	84		5	20	80	391	225,00	87.975,00	50	12		20	30	28		5	10	20	175	225,00	39.375,00		
8.2	Carro intermediário	Carro intermediário, motor 1.4 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10,00h	50		0	50			0	50	0	150	175,00	26.250,00	50			20				0	25	0	95	175,00	16.625,00			
8.3	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10,00h	50	100	0	50			0	50	0	250	115,00	28.750,00	50	50		20				0	25	0	145	115,00	16.675,00			
8.4	Caminhonete	Caminhoneiro executiva 4x4, motor diesel, ar, direção, motorista, celular, combustível	Diária de 10,00h	50	10	0	50			0		0	110	355,75	39.132,50	50			50				0		0	100	355,75	35.575,00			
8.5	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência	Diária de 10,00h	50	50	0	200	12	54		10	50	80	506	600,00	303.600,00	50	50		100	6	18		10	25	20	279	575,00	160.425,00		
8.6	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10,00h	50	130	0	200	6	21	6	5	25	240	683	950,00	648.850,00	50	50		100	3	7		5	13	60	288	775,00	222.812,50		
8.7	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10,00h	50	100	4	200	8	69		10	50	240	731	400,00	292.400,00	50	50		100	4	23		10	25	60	322	381,25	122.762,50		
8.8	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10,00h	30	15	4	200	2	9		2	20	40	322	441,50	142.163,00	30	15		100	1	3		2	10	10	171	409,00	69.939,00		
8.9	Veículo de carga	Veículo para transporte de materiais em caso de eventos itinerantes.	Diária de 10,00h	20	20	0	50						40	130	750,00	97.500,00	50	20		50						10	130	679,00	88.270,00		
9	HOSPEDAGEM																														
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)																														
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	50				0	200	100	450	104,00	46.797,75	100			50				0	100	50	300	110,00	33.000,00		
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	100				0	1.000	600	1.800	135,00	243.000,00	100			150				0	500	300	1.050	140,00	147.000,00		
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	100				0	1.000	300	1.500	149,50	224.250,00	100			100				0	500	150	850	150,00	127.500,00		
9.2	CATEGORIA ECONÔMICA(**)																														
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100	500	0	120				0	400	100	1.220	145,00	176.900,00	100	500		60				0	200	50	910	140,00	127.400,00		
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100	5.000	0	400				0	2.000	600	8.100	172,50	1.397.250,00	100	1000		200				0	1.000	300	2.600	170,00	442.000,00		
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	240				0	1.000	300	1.640	190,00	311.600,00	100			200				0	500	150	950	190,00	180.500,00		
9.3	CATEGORIA TURÍSTICO(***)																														
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	400	5			0	400	200	1.105	284,00	313.820,00	100			100	3			0	200	100	503	272,50	137.067,50		

9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	550	7		10	2.000	1.200	3.867	326,00	1.260.642,00	100			200	4			10	1.000	600	1.914	298,75	571.807,50			
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	200	5		10	1.500	600	2.415	342,50	827.137,50	100			100	3			10	750	300	1.263	331,93	419.227,59			
9.4	CATEGORIA SUPERIOR(****)																														
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100	500	0	300	10	225		10	200	600	1.945	394,50	767.302,50	100	500		150	8	75		10	100	300	1.243	387,75	481.973,25		
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100	5.000	0	600	10	75		10	1.000	1.600	8.395	441,00	3.702.195,00	100	1000		410	8	25		10	500	800	2.853	425,00	1.212.525,00		
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	450	10		0	1.000	600	2.160	467,50	1.009.800,00	100			120	8			0	500	300	1.028	450,00	462.600,00			
9.5	CATEGORIA LUXO(*****)																														
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100	100	0	100	10	150		0	150	200	810	617,00	499.770,00	100	100		120	8	50		0	75	100	553	505,00	279.265,00		
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	120	10	15		0	800	360	1.405	700,00	983.500,00	100			60	8	5		0	400	180	753	610,00	459.330,00		
9.5.3	Apto suite	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	100		0	240	10	15		0	1.000	80	1.445	752,00	1.086.640,00	100			120	8	5		0	500	40	773	660,00	510.180,00		
10	ALIMENTOS & BEBIDAS – FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO																														
10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardapápio ser vegetariano	por pessoa	1.200	30.000	0	15.000	800	1.800	2.000	100	15.000	1.500	67.400	46,50	3.134.100,00	500	5000		5.000	600	600	1.000	100	7.500	375	20.675	48,00	992.400,00		
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.204	8.000	0	3.000	600	2.250	700	300		400	16.454	29,00	477.166,00	500	2.000		1.000	500	750	700	300		100	5.850	29,00	169.650,00		
10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	1.204		0	10.000	1.200	5.625	4.500	0	15.000	2.400	39.929	19,11	762.843,55	500			3.000	800	1.875	700	0	7.500	600	14.975	18,50	277.037,50		
10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000		0	10.000		1.875	880	300	15.000	1.800	30.855	19,75	609.386,25	500			5.000		625	700	300	7.500	450	15.075	19,00	286.425,00		
10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação, até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000	3.000	0	1.200	400	1.125	3.700	300	5.000	2.000	17.725	40,00	709.000,00	500			600	300	375	3.500	300	2.500	500	8.575	40,00	343.000,00		

10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	50	350	0	500	40	75	20	100	400	400	1.935	22,50	43.537,50	100	150		1.000	30	25	20	100	200	100	1.725	22,50	38.812,50				
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	3.400	600	0	1.000	300	1.500	2.500	1.000	400	3.800	14.500	3,00	43.500,00	3.000	200		10.000	200	500	1.000	1.000	200	950	17.050	2,50	42.625,00				
10.8	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	3.000		0	500		750	1.000	5.000		3.800	14.050	1,75	24.587,50	3.000			10.000		250	1.000	5.000		950	20.200	1,75	35.350,00				
10.9	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	308	500	0	500	80	150		100	200	1.200	3.038	13,00	39.494,00	300			100	50	50		100	100	300	1.000	13,00	13.000,00				
10.10	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha). Cardápio a ser aprovado	unidade	400		0	1.000	200			100	3.000	100	4.800	18,00	86.400,00	400			5.000	400			100	1.500	25	7.425	17,50	129.937,50				
10.11	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 2 sanduíche sem maionese.	unidade	500	200	0	1.000	200		900	100	2.000	1.000	5.900	12,50	73.750,00	1.000	100		2.000	400			100	1.000	250	4.850	12,50	60.625,00				
10.12	Cathering p/ camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas	por pessoa	50	100	0	100		15		0		400	665	24,00	15.960,00	50	100		50		5		0		100	305	21,88	6.671,88				
10.13	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	500	400	0	100			50	0	200	600	1.850	1,00	1.850,00	100	100		50			50	0	100	150	550	0,88	481,25				
11	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria simples à turística)																																
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		0	10.000	800		500	100	15.000	5.000	31.900	50,00	1.595.000,00	500			5.000	600		500	100	7.500	2.500	16.700	45,00	751.500,00				
11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		0	500	400		1.000	300		400	3.100	30,00	93.000,00	500			250	300		1.000	300		100	2.450	30,00	73.500,00				
11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		0	3.000	1.200		1.600	0	10.000	2.000	18.300	21,50	393.450,00	500			2.000	800		1.000	0	5.000	500	9.800	19,39	190.022,00				
11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		0	5.000			1.000	300	10.000	1.000	17.800	20,75	369.350,00	500			3.000			1.000	300	5.000	250	10.050	20,00	201.000,00				
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação, até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		0	600	300		2.400	300	5.000	800	9.900	45,00	445.500,00	500			300	250		1.000	300	2.500	200	5.050	40,00	202.000,00				
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	50		0	500	40		60	100	200	400	1.350	23,50	31.725,00	100			500	30		5	100	100	100	935	23,25	21.738,75				
11.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	1.000		0	1.000	300		500	1.000	200	1.000	5.000	3,50	17.500,00	1.000			5.000	200		500	1.000	100	250	8.050	3,00	24.150,00				
11.8	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	1.000		0	1.000			500			1.000	3.500	3,00	10.500,00	1.000			5.000			500			250	6.750	3,00	20.250,00				

11.9	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100		0	1.000	80		100	200	400	1.880	14,00	26.320,00	150			500	50			100	100	100	1.000	14,00	14.000,00			
11.10	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha - Biscotos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, entre outros, nos sabores doce e s	kg	100		0	10	16		5	10		200	341	33,50	11.423,50	100		5	12		5	10		50	182	31,00	5.642,00			
11.11	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	100		0	50			20	10		200	380	30,00	11.400,00	100			20			20	10		50	200	29,64	5.927,00		
12	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO																														
12.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000		0	20.000	800	750	500	100	5.000	7.000	35.150	55,00	1.933.250,00	500			10.000	600	250	500	100	2.500	1.750	16.200	55,00	891.000,00		
12.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000		1.200	500	400	750	1.000	300		800	5.950	36,50	217.175,00	500			250	300	250	1.000	300		200	2.800	38,00	106.400,00		
12.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000		1.200	1.000	1.200	1.500	1.000	200	5.000	5.000	17.100	27,50	470.250,00	500			1.200	800	500	1.000	200	2.500	1.250	7.950	23,50	186.825,00		
12.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	1.000		1.440	10.000		750	1.000	300	5.000	2.000	21.490	24,00	515.760,00	500			3.600		250	1.000	300	2.500	500	8.650	24,00	207.600,00		
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação, até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000		0	500	300	750	1.000	300	5.000	4.000	12.850	47,50	610.375,00	500			250	250	250	1.000	300	2.500	1.000	6.050	47,50	287.375,00		
12.6	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	500		40	1.000	40	750	500			400	3.230	5,10	16.473,00	500			5.000	30	250	500			100	6.380	4,80	30.624,00		
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	500		148	1.000	300	1.500	500	1.000	200	3.800	8.948	4,48	40.067,04	500			5.000	200	500	500	1.000	100	950	8.750	4,38	38.281,25		
12.8	Água galão	água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	0			500							500	25,00	12.500,00	0			500							500	25,00	12.500,00		
12.9	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100		612	1.000		150	15	100	200	1.200	3.377	15,00	50.655,00	150			500		50	15	100	100	300	1.215	15,02	18.243,23		
12.10	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha - Biscotos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, entre outros, nos sabores doce e salgado	kg	100		0	100	80		5	10		200	495	35,00	17.325,00	150			50	50		5	10		50	315	35,00	11.025,00		
12.11	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	100		0	100	16		20	10		200	446	27,50	12.265,00	150			50	12		20	10		50	292	27,50	8.030,00		
13	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS																														

13.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10 horas	50	150	24	400	50	45	80	50		80	929	77,50	71.997,50	100		250				300	40	15		50		20	775	77,50	60.062,50
13.2	Arquiteto	Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	diária categoria	20	15	0	100				15		24	174	257,50	44.805,00	10						50			15		6	81	250,00	20.250,00	
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	40	200	0	100		75	30	20		200	665	214,00	142.310,00	50	100				50		25	10	20		50	305	225,00	68.625,00	
13.4	Auxiliar de serviços gerais	Auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10 horas	100	30	28	200	30	36	80	20		100	624	99,00	61.776,00	100					200	30	12		20		25	387	100,00	38.700,00	
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais. Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	diária 10 horas	30	30	4	50	10	21	30	10		40	225	91,00	20.475,00	30					40	10	7		10		10	107	90,00	9.630,00	
13.6	Brigadista		diária 12 horas	100	80	4	150	12	45	80	20	100	240	831	146,00	121.326,00	100	30				100	12	15	15	20	50	60	402	160,00	64.320,00	
13.7	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	200	150	40	450	6	120	20	20	100	120	1.226	80,00	98.080,00	200	30				400	6	40		20	50	30	776	80,00	62.080,00	
13.8	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	0	15	4	20		24	20	10	100	40	233	275,00	64.075,00	0	5			10		8	10	10	50	10	103	275,00	28.325,00		
13.9	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	40	200	0	300	20	75		10	200	160	1.005	200,00	201.000,00	50	3				200	20	25		10	100	40	448	200,00	89.600,00	
13.10	Coordenador Geral do evento	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	diária 10 horas	50	50	28	200		69	80	10	200	160	847	175,00	148.225,00	100	20				100		23	10	10	100	40	403	175,00	70.525,00	
13.11	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	0	50	0	100	50	15	50	20		16	301	91,50	27.541,50	0	20				40	40	5	15	20		4	144	85,50	12.312,00	
13.12	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 06 horas	0	90	0	68	10	9		10		400	587	116,50	68.385,50	0	30				20	5	3		10		100	168	108,00	18.144,00	
13.13	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	50		28	150	5	21	50	10	100	60	474	88,50	41.949,00	100					60	3	7		10	50	15	245	82,50	20.212,50	
13.14	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	20		0	68	18	6	80	10		40	242	136,00	32.912,00	40					20	15	2		10		10	97	128,00	12.416,00	
13.15	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	30	100	12	68	10	36		10	200	100	566	300,00	169.800,00	30	50				30	8	12		10	100	25	265	162,50	43.062,50	
13.16	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	50		48	340	50	60	150	20	100	100	918	80,00	73.440,00	50					100	40	20	50	20	50	25	355	80,00	28.400,00	
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	0		0	10				0		20	30	135,00	4.050,00	0				2				0		5	7	130,50	913,50		
13.18	Guia Turístico Bilingüe	Profissional bilingüe (Inglês, Espanhol ou Francês) que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios.	diária 08 horas	0		0	10				0		20	30	174,00	5.220,00	0				2				0		5	7	160,50	1.123,50		
13.19	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla</u>	dupla/hora	100	120	4	780	6	21	30	20	200	120	1.401	95,00	133.095,00	100	50				368	4	7		20	100	30	679	110,00	74.690,00	
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.	diária 06 horas	0		0	34				10		16	60	190,00	11.400,00	0					13				10		4	27	152,50	4.117,50	
13.21	Manobrista	Profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	0		0	10				0		40	50	94,00	4.700,00	0					6			0		10	16	88,00	1.408,00		

13.22	Médico	Médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos.	diária 06 horas	20	100	0	68	18	9		5		40	260	328,00	85.280,00	20	40		20	15	3		5		10	113	303,50	34.295,50	
13.23	Mestre de Cerimônias, com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes)	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	23	40	4	34	16	39	30	10	50	60	306	600,00	183.600,00	20	30		20	8	13	10	10	25	15	151	285,00	43.035,00	
13.24	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	59	100	28	200	15	45	20	10	100	240	817	102,50	83.742,50	50	50		100	7	15	10	10	50	60	352	102,50	36.080,00	
13.25	Operador de fotocopiadora	Operar fotocopiadoras de pequeno, médio ou grande porte	diária 10 horas	50	100	0	50				5		40	245	102,50	25.112,50	50	50		20				5		10	135	102,50	13.837,50	
13.26	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	55	100	0	68		21	80	10	100	20	454	102,50	46.535,00	50	50		20		7		10	50	5	192	102,50	19.680,00	
13.27	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	50	100	0	100		21	30	20	200	200	721	114,50	82.554,50	50	25		80		7		20	100	50	332	108,00	35.856,00	
13.28	Produtor artístico/ cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	50	50	0	34				10		40	184	145,00	26.680,00	50			6				10		10	76	145,00	11.020,00	
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	100	500	92	200	30	504	240	50	200	500	2.416	110,00	265.760,00	100	100		200	20	168	75	50	100	125	938	105,00	98.490,00	
13.30	Recepcionista Bilingüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	100	200	8	300	15	114	25	20	200	160	1.142	140,00	159.880,00	100	50		100	10	38	10	20	100	40	468	135,00	63.180,00	
13.31	Recepcionista Trilingüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	100	100	0	200		54		10	200	160	824	160,00	131.840,00	100	25		10		18		10	100	40	303	155,00	46.965,00	
13.32	Recreadores/cuidadores	Com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos	diária 10 horas	0	20	0	10				0		80	110	105,00	11.550,00	0			5				0		20	25	100,50	2.512,50	
13.33	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	50	50	600	68		375	13	20	5.000	60	6.236	30,00	187.080,00	50			20		125		20	2.500	15	2.730	30,00	81.900,00	
13.34	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	20	50	12	50				0		32	164	105,00	17.220,00	20	50		20				0		8	98	105,00	10.290,00	
13.35	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 10 horas	100	300	0	340		45	80	20		500	1.385	150,93	209.031,13	100	100		200		15	20	20		125	580	68,84	39.927,20	
13.36	Serviço de Mailing List / Courier	Mailing com impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional.	por nome	1.000		16	34				20		5.000	6.070	1,00	6.070,00	1.000			10				20		1.250	2.280	0,88	1.995,00	
13.37	Serviço de RSVP	Responsável pelo controle de Répandez S'il Vous Plait (confirmação de participação)	diária 10 horas	0	2.500	16	34		75		10	200	40	2.875	30,50	87.687,50	0			10		25		10		10	55	30,38	1.670,63	
13.38	Taquigrafo	Taquigrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	0	100	0	50			30	0		80	260	110,00	28.600,00	0			20			30	0		20	70	110,00	7.700,00	
13.39	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	50	100	12	68		9	50	2	200	40	531	98,00	52.038,00	50			20		3		2	100	10	185	91,50	16.927,50	
13.40	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	102	100	28	300	15	45	70	5	200	240	1.105	98,00	108.290,00	100	20		200	7	15		5	100	60	507	91,50	46.390,50	
13.41	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	100	100	28	150	15	54	80	5	200	120	852	98,00	83.496,00	100	20		100	7	18	10	5	100	30	390	91,50	35.685,00	
13.42	Tradutor - idiomas básicos	Traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caracteres sem espaço)	100	100	0	100		375	20	200		1.000	1.895	33,00	62.535,00	100	50		50		125		200		250	775	31,00	24.025,00	
13.43	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos: português, inglês, espanhol e francês) - O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla.</u>	dupla/diária 06 horas	50	200	0	100		54	10	10	50	12	486	950,00	461.700,00	50	50		50		18	10	10	30	3	221	950,00	209.950,00	
13.44	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)- O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla.</u>	dupla/diária 06 horas	50	200	8	150	6	105	30	10	50	40	649	1.054,50	684.370,50	50	50		50		4	35	10	10	30	10	249	1.050,00	261.450,00
13.45	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio digital, com entrega do material impresso e encadernado e salvo em CD-ROM. Prazo máximo para entrega: 30 dias após o término do evento.	hora	200	160	32	200		111	20	10	1.000	500	2.233	35,00	78.155,00	200	50		160		37	10	10	500	125	1.092	35,00	38.220,00	

13.46	técnico de painel de led	profissional responsável pela montagem, configuração e operação do painel de LED.	diária 10 horas	50	20	0	100			10		24	204	300,00	61.200,00	50			100				10		6	166	225,00	37.350,00
13.47	UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.	diária 12 horas	30	100	0	50	20	9	5	20	20	254	950,00	241.300,00	30	40		20	15	3	5	10	5	128	950,00	121.600,00	
14	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO																											
14.1	projetista	elaboração de projetos para stands, atuar com lous, desenvolver croquis e demais atividades	cachê do mercado	10	5	0	43			10		24	92	0,00	0,00	10			20			10		6	46	0,00	0,00	
14.2	Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc) - sujeito a aprovação	cachê do mercado	30	50	3	40		9	10		24	166	0,00	0,00	30	20		25		3	10		6	94	0,00	0,00	
14.3	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	25	20	4	30			10		16	105	0,00	0,00	20	10		10			10		4	54	0,00	0,00	
14.4	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	0	150	0	34		9	20	10	80	303	0,00	0,00	0	100		20		3	10		20	153	0,00	0,00	
14.5	Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê do mercado	34	200	60	34		36	15	0	80	459	0,00	0,00	30	100		20		12	0		20	182	0,00	0,00	
14.6	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	50	150	36	100		6	15	10	80	447	0,00	0,00	50	50		40		2	10		20	172	0,00	0,00	
14.7	Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica, etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	20	50	0	50		18	10		24	172	0,00	0,00	20	10		20		6	10		6	72	0,00	0,00	
14.8	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	20		4	43			0		16	83	0,00	0,00	20			20			0		4	44	0,00	0,00	
14.9	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	20		0	43			20		24	107	0,00	0,00	20			20			20		6	66	0,00	0,00	
14.10	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	20		0	43			0		24	87	0,00	0,00	20			20			0		6	46	0,00	0,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO - LOTE 1													51.378.385,88			VALOR TOTAL ESTIMADO - LOTE 2										22.061.739,17		
VALOR TOTAL ESTIMADO - GERAL													73.440.125,05															

APÊNDICE II DO ANEXO I

RIDER DE SOM

Sonorização Tipo I: 1 mixer console com 64 canais de entrada, equalização paramétrica de 4 bandas, 24 auxiliares, 12 dcas, 02 fontes de alimentação- stage rack, hd interno para gravação digital dos Yamaha pm5 drh, digico d5 ou similar; 1 rack driver com: 03 processadores xta 226d, Dolby Lake, Omnidrive 336 ou similar; 1 equalizador gráfico Klark Teknic dn 360 ou similar; 1 equalizador gráfico Klark Teknic dn 360 , bss ou similar; 1 analizer Klark Teknic dn 6000, Áudio Control, Smartlive ou similar; 01 CD Player Sony, Pioneer, Yamaha ou similar; 01 MD Sony, Pioneer, Denon ou similar; 01 central de Intercon ou similar; 01 rack insert/efeitos com: 04 processadores de efeitos (spx 990, Lexicon pcm 80, tcm 2000, tc 2290) ou similar; 16 canais de compressores/limitadores dbx 160, Klark Teknic, Drawmer ou similar; 16 canais de Gatedrawmer, Klark Teknic, bss ou similar; 01 multicabo com Splitter Concert serie 56 com 04 sub snake com multipinos ou similar; 40 microfones entre: Shure Sm 57, Sm 58, Sm 81, Sm 98, Sm 87, Sm 91 ou similar; akg 451, 460, c 3000, c1000, d 112, 418 ou similar; 1 Sennheiser md 421, md 408, md 609 ou similar; 1 Neuman km 184, km 185 ou similar; 2 Electrovoice nd 408, re 20, re 27 ou similar; 4 microfones sem fio uhf Shure série u ou similar; 16 Direct Box entre: Whirlwind imp2 -16 Direct Box entre: Whirlwind imp2, Klark Teknic Countryman ou similar; klark Teknic ou similar; Countryman ou similar; sistema de p.a Eastern Acoustic Works – EAW line com 12 kf 760 e 04 kf 761 ou similar; 16 Subseastern Acoustic Works – EAW sb 1000 ou similar; sistema de amplificação Lab Gruppen com 24 amplificadores.compatíveis com o sistema Lab Gruppen, Power Soft, Rest Áudio, Crown ou similar; monitor com as características seguintes: 1 mixer console com 56 canais de entrada, 24 auxiliares, equalização paramétrica, 02 fontes de alimentação – Midas Heritage 3000 Soundcraft serie 5, Yamaha pm5 drh ou similar; 1 rack monitor com: 20 vias de equalizadores gráficos com 31 bandas 1/3 de oitavas xta Klark Teknic, bss, ou similar; 1 rack insert/efeitos com: 03 processadores de efeitos (spx 990 Yamaha, tc m 2000, Yamaha pro r3 ou similar; 12 canais de noise Gatedrawmer, bss, Klark Teknic ou similar; 12 canais de compressores dbx 160, bss, Klark Teknic ou similar; 1 side fill com 04 caixas Eastern Acoustic Work sea wkf 850 e 04 sb 850 ou similar; 1 sistema de amplificação Crest Áudio, Lab Gruppen, Carver ou similar; 16 monitores Clair/EAW sm 222 16 monitores Clair/EAW sm 222, EAW sm 222, sm 400, Norton ou similar; 1 sistema de amplificação Crest Áudio com 16 amplificadores 7301 ou similar; sistema Backline com seguintes características: 1 bateria completa Pearl Yamaha , Tama, Premier ou similar, 1 amplificador gk 800 rb ou similar; 1 caixa com 01 falante de 15 “, 1 caixa com 04 falantes de 10”; 3 amplificadores para guitarra Fender Twin Reverb, Marshall, Jazz Chorus ou similar, 1 amplificador Marshall JCM 900 com caixa 4 x 12 ou similar, 1 amplificador Roland Jazz Chorus 120 ou similar, 1 sistema de teclado com mixer de 12 canais e 02 caixas amplificadas ou similar.

Sonorização Tipo II: sistema de PA: 01 mixer – console 48 canais com equalização em 4 bandas paramétricas, 8 auxiliares, endereçamento para 8 sub grupos e l&r ou similar; 01 equalizador gráfico Klark Teknic xta, bss ou similar; compressores Limiter e Gate Stereo ou similar; Noise Gate de 4 canais, cada ou similar; multi efeito Yamaha spx 990 ou similar; • 01 rack drive com: 02 processadores xta 226, bss, Dolby Lake ou similar; • 01 mixer console digital Yamaha dm 2000, ls9, odr96 ou similar); sistema de comunicador pa e monitor; 01 CD player Denon, Pioner, Yamaha ou similar); -06 caixas amplificadas ativas (Celestions, Norton, Adamson ou similar); 01 MD (Sony, Pioner, Yamaha, ou similar); 02 caixas sub; sistema de sonorização e iluminação: montagem para shows de médio porte nacionais – tipo 02; sistema de pa stereo, compatível com espaço e dimensionado com pressão sonora de 100 dbspl e resposta de 40hz a 16khz ou similar; sistema de monitor; mixerconsole 48 canais com equalização em 4 banas paramétricas, 12 auxiliares e l&r ou similar; 01 equalizador gráfico Klark Teknic xta, bss ou similar); compressores, Limiter e Gate Stereo ou similar; Noise Gate de 4 canais, cada ou similar; multi efeito Yamaha spx 990 ou similar; monitores spots (chão) fz 112/ 108 ou eaw 400/ 222 ou similar; sistema side fill stereo ou similar; 06 caixas; sistema de pfl ao lado do mixer - console de monitor para referência, e deverá ser o mesmo modelo dos monitores do palco; 04 monitores (eaw sm 500i, sm 400, sm 222, clair , ou similar); sistema de amplificação (Carver, Crest, Lab gruppen ou similar); Back Line; amplificador de

baixo gk 800 com 2 caixas (4x10" e tweeter e 1 x 15") ou similar; amplificador de guitarra Jazz Chorus 120 ou Fender Twin Reverb ou similar; pontos de ac 127w, 60 hz, estabilizado no palco; microfonação d 112, re 20, beta 52 ou similar; 604 ou similar; sm 57 ou beta 56 ou similar; sm 81, c 1000 ou c 430 ou similar; c 418 ou similar; 06 microfones sm 58 ou similar; beta 58 ou similar; 06 pedestais; pré-amplificadores para microfones transistorizados xenyx ou similar; equalizador britânico neoclássico de 3 bandas extremamente musical; processador de efeitos 24 bit com qualidade de estúdio, e 100 presents incluindo: reverb, chorus, flanger, delay, pitchshifter e vários multi efeitos; saída de efeito com controle por canal para fx interno, ou interligação de processadores de efeitos externos; saídas main mix com control room separado, fone de ouvidos, e CD/TAPE; entrada CD/TAPE endereçável para main mix, control room, e saída cd/tape; fadermaster de 60mm de logaritmo graduada e controles giratórios selados ou similar; microfone Shure ou similar com pedestal com as seguintes características: resposta de frequências especiais para vocais, com médois abrilhantados e roll off (cancelamento de graves); padrão de captação cardióide uniforme isola a fonte principal de som e minimiza ruídos de fundo; sistema shockmount minimiza ruídos de manuseio, eficiente filtro esférico embutido contra vento e pop, fornecido com adaptador de pedestal resistente, com giro de 180°; especificações deste modelo: dinâmico (bobina móvel); resposta de frequência de 50 a 15.000 hz. ou similar; microfone Shure ou similar com transmissor com as seguintes características: receptor: instalação do transmissor automático; seleção automática da frequência; uhf; 90 frequências selecionáveis através da largura de faixa 18mhz; ¼ de antena de onda; diversidade microprocessador - controlada ; diodo emissor de luz da exposição da canaleta; saídas de xlr e de ¼; transmissor; instalação do transmissor automático; indicador multifunction do diodo emissor de luz (poder, fechamento, mute, bateria baixa); almofada de -10db; 8 horas do uso contínuo com as 2 baterias do aa; escala 18mhz operando-se ou similar.

Sonorização Tipo III: mesa de som master 24 canais ou superior ou similar; equalizadores gráficos, stéreo de 31 bandas ou similar; amplificador para atendimento a mesa de no mínimo 24 canais ou similar; retroprojektor 3000 lumens e 02 lâmpadas ou superior ou similar; 04 caixas amplificadas ativas (Celestions, Norton, Adamson ou similar) -400 watts com base para tripé com 02 vias ou similar; 02 caixas de retorno; aparelho de DVD; aparelho de CD; mixer para microfone; microfone de mesa com suporte; microfone unidirecional sem fio; microfone unidirecional com fio; microfone auricular (madonna) sem fio; microfone de lapela; distribuidor de vídeo e áudio stereo com 10 saídas ou similar; distribuidor de vga, mp3, DVD, CDRW.

APÊNDICE III DO ANEXO I

RIDER DE LUZ

Iluminação Tipo I: 02 mesas computadorizadas 48 canais Avolite Pearl 004, Granma light, Hog 3 ou similar; 64 canais de Dimmer com 4000watts por canal ou similar; 120 refletores pares 64 focos 1, 2 e 5; 24 refletores Loco Light ou similar; 24 refletores Set Light ou similar; filtro Rosco diversos, 16 refletores elipsoidais ETC com ires e porta globo ou similar; 45 folhas de filtros Rosco diversos; 02 máquinas de fumaça Martin ZR 33F 100, Rosco, Lemaitre ou similar; 02 canhões seguidores HMI 1200 ou similar; 24 Box Truss ou similar; 60 metros de Q30 ou similar; 4 motores elétricos de 01 tonelada para elevação do grid; 2 arquiteturas multicolors noturno 2500 colorado ou similar; 16 moving heads Giotto 1200 spot, DTS XM 1200, Mac 2000 ou similar; 8 Moving Heads Giotto 1200 wash, 1200, XM 1200, Mac 2000) ou similar; 4 Strobos Martin Attomic 3000 DTS, SGM ou similar; 6 refletores minibrutt com 06 lâmpadas ou similar.

Iluminação Tipo II: 01 mesa computadorizada Avolite Pearl 2000, Granma ou similar; 48 canais de Dimmer de 4000w por canal ou similar; 70 projetores pares, 64 com garra e porta gelatina ou similar; filtros difusores Rosco; 10 projetores Elipso ETC 360 – 575W/ 220 V completo ou similar; 22 Loco Light com garra e porta gelatina ou similar; 8 Moving Heads Spot 575 ou similar; 01 canhão seguidor 1200 ou similar; 8 gobos; máquina de fumaça Rosco 1600 ou similar com cabo de sinal até a mesa de luz ou similar; ventilador; suportes de chão para projetores (pés de galinha); fiação necessária.

Iluminação Tipo III: 1 mesa de luz computadorizada DMX 512 - 48/96 canais com luminária ou similar; 36 canais de Dimmer de 4000w por canal ou similar; 20 refletores par 64 com garra e porta gelatina ou similar; 04 refletores Set Light ou similar; 02 refletores Elipso ETC 360 -575W/ 220 V completo ou similar; filtro difusor tabela de cores Rosco ou similar; 2 Moving Heads Spot 575 ou similar; 2 gobos ou similar.

APÊNDICE IV DO ANEXO I

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

ANEXO I - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Área I (modelo)

MARCA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Matrizes de Classificação de Meios de Hospedagem

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- 1- No anexo II as siglas assinaladas para cada categoria têm o significado, a saber:
M – Requisito mandatório
EL – Requisito eletivo
- 2- Os números indicados na coluna "OBS" remetem aos itens OBSERVAÇÕES arrolados no fim das áreas envolvidas (infraestrutura, serviços e sustentabilidade) de cada matriz.

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo I (modelo)

MARCA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM



O número total de estrelas neste local será o obtido na categoria pretendida.

Neste espaço será colocado o tipo de hospedagem: **Hotel, Resort, Hotel Fazenda, Cama e Café, Hotel Histórico, Pousada ou Flat/Apart-hotel.**

ANEXO II
 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEIS DE HOSPEDAGEM

ANEXO II

Infraestrutura	Matriz de Classificação de Níveis de Hospedagem
----------------	---

Nº	REQUISITOS	CATEGORIA				
		*****	****	***	**	*
1	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
2	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
3	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
4	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
5	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
6	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
7	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
8	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
9	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
10	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
11	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
12	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
13	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
14	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
15	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
16	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10
17	Infraestrutura básica de hospedagem	10	10	10	10	10

HOTEL - Infraestrutura

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					OBS
Nº	Áreas Comuns	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	
1	Aspecto externo compatível com a categoria			M	M	M	1
2	Sinalização exterior clara e em bom estado de conservação	M	M	M	M	M	2
3	Área de estacionamento			M	M	M	3
4	Jardim				EL	EL	4
5	Entrada de serviço independente			M	M	M	
6	Entrada separada para banhistas, com lava-pés, quando pertinente				EL	EL	
7	Estado de conservação e manutenção das instalações e da construção em boas condições	M	M	M	M	M	5
8	Estado de conservação e manutenção dos equipamentos e do mobiliário em boas condições	M	M	M	M	M	6
9	Decoração e ambientação compatível com a categoria	M	M	M	M	M	7
10	Sistema de sinalização interno que permita fácil acesso e circulação por todo o estabelecimento	M	M				
11	Sistema de sinalização interno que permita fácil acesso e circulação por todo o estabelecimento em português e mais um idioma			M	M	M	
12	Empregados uniformizados e identificados	M	M	M	M	M	
13	Área ou local específico para o serviço de recepção	M	M	M	M	M	
14	Local para guarda de bagagens	M	M	M	M	M	
15	Carrinhos para transporte de bagagens			EL	M	M	
16	Adaptador de tomada à disposição sob pedido	EL	EL	EL	M	M	
17	Adaptador de tomada para padrões estrangeiros à disposição sob pedido			EL	M	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Áreas Comuns	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
18	Elevadores		M	M	M	M	8
19	Equipamento telefônico nas áreas sociais para uso do hóspede	M	M	M	M	M	
20	Climatização (refrigeração / ventilação - natural ou forçada - / calefação) adequada nas áreas sociais fechadas	M	M	M	M	M	
21	Banheiros sociais com ventilação natural ou forçada	M	M				
22	Banheiros sociais, masculino e feminino, separados entre si, com ventilação natural ou forçada	EL	EL	M	M	M	
23	Sala de estar com televisão	EL	M	M			9
24	Espaço para leitura				EL	EL	10
25	Jornais diários e revistas disponíveis nas partes comuns	EL	EL	M	M	M	
26	Sala para escritório virtual / <i>business center</i> , com equipamentos (com no mínimo computador e impressora)			EL	M	M	
27	Sala de reuniões com equipamentos			EL	EL	EL	11
28	Salão para eventos			EL	EL	M	
29	Salão de Jogos				EL	EL	
30	Sauna seca ou a vapor				EL	EL	
31	Sinalização água quente / fria nos lavatórios e chuveiros	M	M	M	M	M	
32	Piscina				EL	EL	
33	Sala de ginástica / musculação com equipamentos			EL	M	M	
34	Gerador de Emergência com partida automática ou manual, com cobertura dos apartamentos e áreas sociais, para manutenção de todos os serviços essenciais			EL	M	M	12

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					OBS
Nº	Áreas Comuns	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	
35	Medidas de Segurança	M	M	M	M	M	13
36	Local e equipamento para passar roupa à disposição nas áreas comuns ou nas UH	EL	EL	EL	EL	EL	

REQUISITOS		CATEGORIA					OBS
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	
37	a) Área útil da UH, exceto banheiro, com 17,00 m² (100% das UH)					M	
38	b) Área útil da UH, exceto banheiro, com 15,00 m² (em no mínimo 90% das UH)				M		
39	c) Área útil da UH, exceto banheiro, com 13,00 m² (em no mínimo 80% das UH)			M			
40	d) Área útil da UH, exceto banheiro, com 11,00 m² (em no mínimo 70% das UH)		M				
41	e) Área útil da UH, exceto banheiro, com 9,00 m² (em no mínimo 65% das UH)	M					
42	a) Banheiros com 4,00m² (100% das UH)					M	
43	b) Banheiros com 3,00m² (em no mínimo 90% das UH)				M		
44	c) Banheiros com 3,00 m² (em no mínimo 80% das UH)			M			
45	d) Banheiros com 2,00 m² (em no mínimo 70% das UH)		M				
46	e) Banheiros com 2,00 m² (em no mínimo 65% das UH)	EL					
47	Disponibilidade de UH com banheira					M	
48	Varandas em pelo menos 25% das UH					EL	
49	Decoração e ambientação compatível com a categoria			M	M	M	7
50	Estado de conservação e manutenção das instalações e da construção em boas condições	M	M	M	M	M	5

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
51	Estado de conservação e manutenção dos equipamentos e do mobiliário em boas condições	M	M	M	M	M	6
52	Portas duplas de comunicação entre UH conjugáveis (se existirem) ou sistema que só possibilite sua abertura, quando por iniciativa dos ocupantes de ambas as UH	M	M	M	M	M	
53	Tranca interna em 100% das UH	M	M	M	M	M	
54	Armário, <i>closet</i> ou local específico para a guarda de roupas em 100% das UH	M	M	M	M	M	
55	Porta mala ou local apropriado para abrir a mala em 100% das UH		EL	EL	M	M	
56	Saco para lavanderia			M	M	M	
57	Berço para bebês a pedido			EL	M	M	14
58	Mesa de cabeceira para cada leito ou entre dois leitos em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	
59	Lâmpada de leitura junto às cabeceiras em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	
60	'Cardápio' de travesseiros					EL	
61	Travesseiro e cobertor suplementar disponível na UH			EL	M	M	
62	Travesseiro e cobertor suplementar a pedido		EL	M			
63	Colchões com dimensões superiores ao padrão nacional				EL	M	15
64	Roupa de cama, banho e colchoaria em bom estado de conservação	M	M	M	M	M	
65	Cesta de lixo em 100% dos quartos	M	M	M	M	M	
66	Espelho de corpo inteiro em 100% das UH		EL	M	M	M	
67	Água potável disponível em 100% das UH			EL	M	M	
68	Mini refrigerador em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	
69	Minibar equipado em 100% das UH			EL	EL	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					OBS
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	
70	Copos em 100% das UH	M	M	M	M	M	
71	Climatização (refrigeração / ventilação forçada/ calefação) adequada em 100% das UH	M	M	M			
72	Climatização (refrigeração / calefação) adequada em 100% das UH				M	M	
73	Controle da temperatura de climatização pelo hóspede na UH			EL	M	M	
74	Dispositivo para regulagem da intensidade da luz elétrica na UH				EL	EL	
75	Tomada em 100% das UH		EL	M	M	M	16
76	Ramais telefônicos em 100% das UH			M	M	M	
77	TV em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	9
78	Controle remoto de TV em 100% UH	EL	EL	M	M	M	
79	Canais de TV por assinatura em 100% das UH			M	M	M	17
80	Canais de TV a cabo pay per view em 100% das UH				EL	EL	
81	Dispositivos para reprodução de filmes (como por exemplo: DVD ou Blu-Ray) nas UH				EL	EL	
82	Poltrona ou sofá em 100% das UH				EL	M	
83	Uma mesa com cadeira em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	18
84	Mesa de trabalho, com cadeira, com iluminação própria e ponto de energia e telefone, possibilitando o uso de aparelhos eletrônicos pessoais			EL	M	M	18
85	Acesso à internet disponível nas UH			M	M	M	
86	Papéis para anotações				EL	M	
87	Canetas, lápis ou lapiseiras e bloco de notas em 100% das UH		EL	M	M	M	
88	Cortina ou persiana em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	
89	Vedação opaca móvel (corta-luz) nas janelas em 100% das UH			EL	M	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
90	Sinalização água quente / fria nos lavatórios e chuveiros	M	M	M	M	M	
91	Água quente no chuveiro	M	M	M	M	M	
92	Água quente no lavatório			EL	M	M	
93	Lavatório com bancada e espelho	M	M	M	M	M	
94	Bidê ou ducha manual em 100% das UH		EL	M	M	M	
95	Sabonete e uma toalha de banho por hóspede	M	M	M	M	M	
96	Uma toalha de rosto por hóspede			M	M	M	
97	Roupão em 100% das UH				EL	M	
98	Chinelo em 100% das UH				EL	M	
99	Tapete ou piso (toalha) em 100% dos banheiros	EL	EL	M	M	M	
100	Secador de cabelo à disposição sob pedido			EL	M	M	
101	Espelho com lente de aumento em 100% das UH				EL	M	
102	Suporte ou apoio para produtos de banho no box	M	M	M	M	M	
103	Extensão telefônica em 100% dos banheiros das UH				EL	M	
104	Cesta de lixo em 100% dos banheiros	M	M	M	M	M	
105	8 amenidades, no mínimo, em 100% das UH					M	19
106	6 amenidades, no mínimo, em 100% das UH				M		19
107	3 amenidades, no mínimo, em 100% das UH			M			19
108	Manual de serviços oferecidos no quarto em português	M	M	M			
109	Manual de serviços oferecidos no quarto em português e mais 1 idioma			EL	M		

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
110	Manual de serviços oferecidos no quarto em português e mais 2 idiomas				EL	M	

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Alimentos & Bebidas (A&B)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
111	Bar			EL	M	M	
112	Restaurante		EL	M			
113	Restaurante com número de lugares correspondente a pelo menos 50% da capacidade máxima de hóspedes				M	M	20
114	Restaurante com cozinha internacional				M	M	
115	Cardápio com cozinha regional ou típica				EL	M	
116	Cardápio do restaurante em português e mais um idioma		EL	EL	M		
117	Cardápio do restaurante em português e mais dois idiomas				EL	M	
118	Facilidades para bebês (cadeiras altas no restaurante, facilidades para aquecimento de mamadeiras e comidas etc)			EL	M	M	14

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

OBSERVAÇÕES:	
Geral	<p>"Disponibilidade" não significa que a infraestrutura seja oferecida de forma gratuita.</p> <p>Quando posturas ou legislações específicas (municipal ou estadual) forem aplicáveis, estas devem prevalecer.</p>
1	A fachada, acessos e calçamento devem estar cuidados e ser compatíveis arquitetonicamente com a categoria.
2	A sinalização exterior do hotel (nome, logotipo – se houver / sinalização de entrada, estacionamento, etc) deve ser clara e apresentar-se sem defeitos, avarias ou mau funcionamento.
3	O estacionamento pode ser nas próprias dependências do hotel ou em outro local.
4	Existência de jardim com tratamento paisagístico e mantido em boas condições, compatível com a categoria.
5	As instalações e o aspecto geral da construção devem apresentar manutenção apropriada e ausência de manchas, goteiras, descascamento de revestimentos, etc.
6	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.
7	A decoração e ambientação devem ser coerentes e atender às expectativas correspondentes à categoria. Simplificadamente e em caráter ilustrativo, espera-se que um hotel de 2 estrelas seja simples e um hotel de 5 estrelas seja sofisticado ou luxuoso.
8	<p>2 estrelas: elevador obrigatório para construções a partir de 4 andares</p> <p>3 estrelas: elevador obrigatório para construções a partir de 3 andares</p> <p>4 estrelas: elevador obrigatório para construções a partir de 2 andares</p> <p>5 estrelas: elevador obrigatório</p>
9	2 estrelas: mandatório somente quando as UH não dispuserem de TV.
10	O espaço para leitura deve ser situado em área afastada de fontes de ruídos, como: salão de jogos, áreas de recreação, etc.
11	A sala de reuniões deve comportar pelo menos 30 pessoas. Os equipamentos devem incluir a disponibilização de projetor de imagens de computador (pode ser mediante locação para os hóspedes).
12	Serviços essenciais - elevador, refrigerador, freezer, sinalizações de emergência, sistemas de proteção e combate a incêndio.
13	Trata-se de medidas destinadas a assegurar a segurança do hóspede, como circuitos internos de TV, dispositivos bloqueadores liberados por chave magnética nos elevadores, etc.
14	Os hotéis somente para adultos (que não admitem crianças explicitamente) estão dispensados deste requisito.
15	<p>As dimensões consideradas como padrão nacional são:</p> <p>a) para colchão de solteiro, largura de 88 cm por comprimento de 188 cm ;</p> <p>b) para colchão de casal, largura de 138 cm e comprimento de 188 cm .</p>
16	Trata-se de uma tomada livre, com facilidade de acesso, no quarto ou na sala, para uso pelo hóspede. A legislação estabelece a necessidade de as tomadas contarem com indicação da voltagem de maneira visível.
17	No caso dos hotéis de 4 e 5 estrelas, devem estar disponíveis canais de televisão de pelo menos 3 países estrangeiros que incluam na sua programação noticiário.

Portaria Ministerial (Mtur Nº 100/2011)
 SISCOR - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MELHOR DE HOSPEDAGEM
 Anexo II

ANEXO II

Item	Requisitos
------	------------

Item	Requisitos	CATEGORIA				
		5	4	3	2	1
1	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
2	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
3	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
4	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
5	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
6	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
7	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
8	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
9	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
10	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
11	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
12	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
13	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
14	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
15	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
16	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
17	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					
18	Existência de um espaço físico próprio para a hospedagem, com capacidade para no mínimo 20 pessoas.					

HOTEL - Serviços

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	----------

REQUISITOS		CATEGORIA					OBS
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	
1	Serviço de recepção aberto por 12 horas e acessível por telefone durante 24 horas	M	M				
2	Serviço de recepção aberto por 18 horas e acessível por telefone durante 24 horas com capacidade de atendimento em cada turno (no mínimo), com fluência em português e mais um idioma estrangeiro			M			1
3	Serviço de recepção aberto por 24 horas com capacidade de atendimento em dois turnos com fluência em português e mais dois idiomas estrangeiros e, no terceiro turno, com fluência em português e mais um idioma estrangeiro				M	M	1
4	Serviço com capacidade de atendimento em cada turno, na portaria, em português e com conhecimento instrumental em mais um idioma estrangeiro				M	M	1
5	Serviço de mensageiro no período de 16 horas			M			
6	Serviços de mensageiro no período de 24 horas			EL	M	M	
7	Serviço de <i>guest relation / concierge</i>				EL	M	
8	Serviço de manobrista			EL	M	M	
9	Serviços de telefonia em português e mais um idioma				M		
10	Serviços de telefonia em português e mais dois idiomas				EL	M	
11	Serviço de despertador	M	M	M	M	M	
12	Serviço de guarda dos valores dos hóspedes	M	M	EL			2
13	Serviço de cofre em 100% das UH			EL	M	M	2
14	Serviço de atendimento médico de urgência			EL	M	M	3
15	Serviço de segurança particular para os hóspedes					EL	
16	Serviço de mordomo					EL	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	-----------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
17	Serviço de conexão à <i>internet</i> nas áreas sociais			M	M	M	
18	Serviço de facilidades de escritório virtual / <i>business center</i> (acesso à <i>internet</i> , obtenção de cópias, impressão de documentos)			M	M	M	
19	Serviço de suporte - Tecnologia de Informação			EL	M	M	
20	Disponibilização de computador portátil com acesso à <i>internet</i> a pedido					EL	
21	Serviço de secretariado (sala separada e pessoal disponível) a pedido					EL	
22	Serviço de eventos (departamento especializado, pessoal dedicado)				EL	EL	
23	Disponibilização de informações e folhetos turísticos		EL	M	M	M	
24	Disponibilização de guarda-chuvas a pedido			EL	EL	M	
25	Disponibilização de <i>kit</i> de costura a pedido			EL	M	M	
26	Serviço de costura a pedido					EL	
27	Disponibilização de <i>kit</i> de amenidades para higiene pessoal a pedido					EL	4
28	Disponibilização de equipamento ou material para lustrar sapatos a pedido			EL	M	M	
29	Serviço de limpeza diária nas UH em uso	M	M	M	M	M	
30	Serviço de limpeza para as UH a pedido			M	M	M	
31	Serviço de troca de roupas de cama diariamente				M	M	5
32	Serviço de troca de roupas de cama em dias alternados			M			5
33	Serviço de troca de roupas de cama duas vezes por semana		M				5

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	----------

REQUISITOS		CATEGORIA					OBS
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	
34	Serviço de troca de roupas de cama uma vez por semana	M					5
35	Serviço de abertura de cama				EL	M	
36	Serviço de troca de roupas de banho diariamente			M	M	M	5
37	Serviço de troca de roupa de banho em dias alternados	M	M				
38	Disponibilização gratuita em 100% das UH de cesta de frutas e/ou outras cortesias especiais				EL	EL	
39	Serviço "Não Perturbe" / "Arrumar o quarto"	EL	EL	EL	M	M	
40	Serviço de lavanderia			M	M	M	
41	Serviço de lavanderia para o mesmo dia			EL	EL	M	
42	Serviço de passadeira			EL	M	M	
43	Serviço de passadeira (retorno em até 1h)				EL	M	
44	Serviço de refeições leves e bebidas nas UH (room service) no período de 12 horas			EL			
45	Serviço de refeições leves e bebidas nas UH (room service) no período de 24 horas				M	M	
46	Serviço de café da manhã na UH				M	M	
47	Serviço de café da manhã	M	M	M	M	M	
48	Serviço de alimentação disponível para almoço e jantar			EL	M	M	
49	Serviço 'a la carte' no restaurante				M	M	
50	Sommelier				EL	M	
51	Serviço de Banquetes				EL	EL	
52	Serviço de preparação de dietas especiais (vegetarianas, hipocalóricas, etc)				EL	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	----------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
53	Serviços diferenciados para crianças no restaurante (cardápio, recreação, etc)				EL	EL	
54	Facilidade para atendimento de fumantes			EL	EL	EL	
55	Página na <i>internet</i> em português	EL	EL	M			
56	Página na <i>internet</i> em português e mais um idioma			EL	M	M	
57	Pagamento com cartão de crédito ou de débito	EL	M	M	M	M	
58	Serviço de visualização e fechamento de conta diretamente na UH					EL	
59	Serviço de informação sobre a conta a UH				EL	EL	
60	Serviço de entrega de jornal na UH				EL	EL	
61	Serviços acessórios (mínimo de 3) oferecidos em instalações no próprio hotel (por exemplo: salão de beleza, <i>baby-sitter</i> , venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, reserva em espetáculos, agência de turismo, transporte especial, etc.) - no caso dos serviços acessórios serem terceirizados, monitorar e controlar a qualidade dos serviços oferecidos				M		
62	Serviços acessórios (mínimo de 6) oferecidos em instalações no próprio hotel (por exemplo: salão de beleza, <i>baby-sitter</i> , venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, reserva em espetáculos, agência de turismo, transporte especial, etc.) - no caso dos serviços acessórios serem terceirizados, monitorar e controlar a qualidade dos serviços oferecidos					M	
63	Serviço de instrutor para sala de ginástica ou musculação				EL	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	----------

OBSERVAÇÕES:	
Geral	"Disponibilidade" não significa que o serviço seja oferecido de forma gratuita.
1	A competência deve ser da equipe, não necessariamente de uma pessoa em particular.
2	O hotel categoria 3 estrelas deve necessariamente atender um dos dois itens : 12 ou 13.
3	O hotel deve possibilitar o atendimento do hóspede, em situações de emergência, por um médico. Exemplos incluem atendimento por médico (próprio ou não) cobrindo atendimentos de emergência, atendimento por serviços de ambulância, com paramédicos e equipada para primeiros socorros, para remoção para atendimento por um médico.
4	O kit deve conter, por exemplo, sabonete, pasta de dentes, escova de dentes, creme de barbear, aparelho de barba descartável, hidratante, <i>shampoo</i> , condicionador, etc.
5	Ou quando mudar o hóspede.

Política Ambiental N° 1002011
 PROCESSO - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIO DE HOSPEDAGEM
 Anexo II

ANEXO II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem	Sustentabilidade
--	------------------

HOTEL - Sustentabilidade

Nº	Descrição	REQUISITOS					CATEGORIA					Obs
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Adoção de procedimentos para redução do consumo de energia elétrica	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	1
2	Adoção de procedimentos para redução do consumo de água	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	2
3	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	3
4	Adoção de procedimentos para redução do consumo de óleo	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	4
5	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	5
6	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	6
7	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	7
8	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	8
9	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	9
10	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	10
11	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	11
12	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
13	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	13
14	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	14
15	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	15
16	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	16
17	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	17
18	Adoção de procedimentos para redução do consumo de gás	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	18

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Sustentabilidade
---	-------------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					OBS
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	
1	Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica	M	M	M	M	M	1
2	Medidas permanentes para redução do consumo de água	M	M	M	M	M	1
3	Medidas permanentes para o gerenciamento dos resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem.	M	M	M	M	M	2
4	Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede em relação ao serviços ofertados, incluindo meios para pesquisar opiniões, reclamações e solucioná-las.	M	M	M	M	M	
5	Programa de treinamento para empregados.	EL	EL	M	M	M	3
6	Medidas permanentes de seleção de fornecedores (critérios ambientais, socioculturais e econômicos) para promover a sustentabilidade	EL	EL	EL	M	M	
7	Medidas permanentes de sensibilização para os hóspedes em relação à sustentabilidade	EL	EL	EL	M	M	3
8	Medidas permanentes para valorizar a cultura local	EL	EL	EL	EL	EL	4
9	Medidas permanentes de apoio a atividades socioculturais	EL	EL	EL	EL	EL	
10	Medidas permanentes para geração de trabalho e renda, para a comunidade local	EL	EL	EL	EL	EL	
11	Medidas permanentes para promover produção associada ao turismo	EL	EL	EL	EL	EL	5
12	Medidas permanentes para minimizar a emissão de ruídos das instalações, maquinário e equipamentos, das atividades de lazer e entretenimento de modo a não perturbar o ambiente natural, o conforto dos hóspedes e a comunidade local	EL	EL	EL	EL	EL	
13	Medidas permanentes para tratamento de efluentes	EL	EL	EL	EL	EL	
14	Medidas permanentes para minimizar a emissão de gases e odores provenientes de veículos, instalações e equipamentos	EL	EL	EL	EL	EL	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Sustentabilidade
---	------------------

OBSERVAÇÕES:	
1	As ações devem incluir monitoramento do consumo, utilização de fontes alternativas, coleta e aproveitamento da água da chuva etc.
2	As boas práticas de gestão de resíduos preconizam os chamados "3 R", que são reduzir, reutilizar e reciclar. Nem sempre há disponibilidade de facilidades para reciclagem. O empreendimento deve evidenciar a implementação da abordagem dos "3 R" no gerenciamento dos seus resíduos sólidos, de acordo com as boas práticas consagradas (por exemplo, coleta seletiva).
3	Deve incluir os temas da redução do consumo de energia elétrica, de água e da produção de resíduos sólidos.
4	Por exemplo: itens de entretenimento, gastronomia, decoração, etc.
5	Considera-se produção associada ao turismo a produção artesanal, agropecuária ou industrial que detenha atributos naturais ou culturais de uma determinada localidade ou região capazes de agregar valor ao produto turístico.

Portaria Ministerial MT/01-76 10/03/77
 SCS/MS - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MÉTODOS DE HOSPEDAGEM
 Anexo II

Matriz de Classificação de Métodos de Hospedagem	Atualização
--	-------------

OBSERVAÇÕES	
1	Atenção: Este método de classificação de métodos de hospedagem, tem como objetivo principal, classificar os métodos de hospedagem, de acordo com o grau de complexidade e de recursos necessários para a sua realização.
2	Este método de classificação de métodos de hospedagem, tem como objetivo principal, classificar os métodos de hospedagem, de acordo com o grau de complexidade e de recursos necessários para a sua realização.
3	Este método de classificação de métodos de hospedagem, tem como objetivo principal, classificar os métodos de hospedagem, de acordo com o grau de complexidade e de recursos necessários para a sua realização.
4	Este método de classificação de métodos de hospedagem, tem como objetivo principal, classificar os métodos de hospedagem, de acordo com o grau de complexidade e de recursos necessários para a sua realização.
5	Este método de classificação de métodos de hospedagem, tem como objetivo principal, classificar os métodos de hospedagem, de acordo com o grau de complexidade e de recursos necessários para a sua realização.

ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2014 PROCESSO Nº 00140.000185/2014-61

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO (PROPOSTA COMERCIAL)

Referência: **Pregão, na forma eletrônica, Nº 086/2014**

Data de Abertura: / / 2014

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Serviços para o Distrito Federal e Região Sudeste	3.150	(*)	(**)
2	Serviços para as Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste e Sul	1.116	(*)	(**)
VALOR TOTAL				

(*) Valor a ser cadastrado no sistema COMPRASNET

Nota: Deverá ser cadastrado o valor unitário por evento, que estão estimados em 3.150 para o item 1 e 1.116 para o item 2.

(**) O valor global da proposta deve ser igual ao valor da Planilha de composição de custos dos itens - Apêndices I do Anexo II deste edital.

Nota: Os quantitativos constantes do apêndice I do anexo II (Planilhas de Formação de Preço) são estimativos para 12 meses.

1. OBSERVAÇÕES

1.1 Prazo de validade da proposta de ____ (.....) dias, a contar da data de sua apresentação. No mínimo de 60 (sessenta) dias.

2. Declaração

2.1 Declaro expressamente estarem incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

3. Dados da licitante:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Fax:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

E-mail:

4. Qualificação do preposto autorizado a firmar a Ata de Registro de Preços:

Nome completo:

CPF:

RG:

Cargo:

Tel Celular:

Nacionalidade:

_____, ____ de _____ de 2014.

(Nome completo do Representante legal – ID – CPF)



**APÊNDICE I do ANEXO II
(MODELO DE PROPOSTA)**

PLANILHA CONSOLIDADA

LOTE 01 - DF e SUDESTE

LOTE 02 - NORTE, NORDESTE, SUL, CENTRO-OESTE.

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	LOTE 1			LOTE 2		
				QTDE TOTAL LOTE 1	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL	QTDE TOTAL LOTE 2	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	ESPAÇO FÍSICO								
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitado pelo contratante.	diária	428	0,00	0,00	259	0,00	0,00
1.2		Sala de Apoio fora do ambiente hoteleiro	diária	439	0,00	0,00	242	0,00	0,00
1.3	Espaço físico - ambiente hoteleiro,categoria simples a turística	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro de categoria simples a turística, conforme layout e capacidade solicitado pelo contratante.	diária	587	0,00	0,00	343	0,00	0,00
1.4		Sala de Apoio dentro de ambiente hoteleiro de categoria simples a turística.	diária	587	0,00	0,00	343	0,00	0,00
1.5	Espaço físico - ambiente hoteleiro (**** ou *****) categoria superior ou luxo	Espaço físico dentro de ambiente hoteleiro de categoria superior ou luxo, conforme layout e capacidade solicitado pelo contratante.	diária	520	0,00	0,00	235	0,00	0,00
1.6		Sala de Apoio dentro de ambiente hoteleiro de categoria superior ou luxo.	diária	492	0,00	0,00	223	0,00	0,00
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)								
2.1	SONORIZAÇÃO								
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização com potência minimo de 200 WRMS	diária	820			318		
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 600 W RMS com tripé	diária	1.608			598		
2.1.3	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária	54			22		
2.1.4	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente Identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	839			425		
2.1.5	Microfone com fio	microfone de mão com fio	diária	1.105			387		

2.1.6	Microfone de lapela	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v	diária	522			247		
2.1.7	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	1.154			378		
2.1.8	Microfone sem fio	microfone de mão sem fio, com bateria 9v, UHF profissional. Direcional ou multidirecional	diária	1.567			485		
2.1.9	microfone auricular	microfone auricular sem fio, com amplificador portatil e bateria ou pilha inclusa	diária	323			90		
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	830			342		
2.1.11	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	727			275		
2.1.12	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	420			185		
2.1.13	Serviço de sonorização completa-Tipo I	Sonorização para atender até 50 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones.	diária	364			140		
2.1.14	Serviço de sonorização completa-Tipo II	Sonorização para atender até 150 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones.	diária	304			142		
2.1.15	Serviço de sonorização completa-Tipo III	Sonorização para atender até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones.	diária	294			143		
2.1.16	Serviço de sonorização completa-Tipo IV	Sonorização para atender até 600 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 5 microfones.	diária	171			86		
2.1.17	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária	83			32		
2.1.18	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária	72			34		
2.1.19	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária	79			35		
2.1.20	equalizador	equalizador gráfico estéreo de 31 bandas	diária	54			20		
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM								
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	504			202		

2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	diária	225			75		
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	182			72		
2.2.4	Painel de led	Montagem de painel LED de alta definição, em estrutura de quadro de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.	m2/diária	1.202			471		
2.2.5	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	571			156		
2.2.6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	285			115		
2.2.7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	266			108		
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	290			80		
2.2.9	Tela de projeção 120	Tela de projeção até 120 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	510			155		
2.2.10	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	573			193		
2.2.11	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	294			118		
2.2.12	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	74			49		
2.2.13	TV LCD 42"	TV LCD/plasma 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	96			44		
2.2.14	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	174			66		
2.2.15	TV LCD 52"	TV LCD/plasma 52 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	148			69		
2.2.16	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	171			63		
2.3	FILMAGEM								
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	726			261		
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	815			300		
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.	diária	593			226		
2.4	ILUMINAÇÃO								
2.4.1	Canhão	Canhão seguidor	diária	87			12		
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	494			100		
2.4.3	Gobo	Confecção de gobo de metal para projeção de logomarca	unidade	64			15		
2.4.4	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária	247			75		
2.4.5	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária	157			65		
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	157			50		

2.4.7	Moving head	Moving Head 250W	diária	148			30		
2.4.8	Refletor par 64/foco 1	Refletor par 64 foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	369			111		
2.4.9	Refletor par 64/foco 2	Refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	365			111		
2.4.10	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	367			85		
2.4.11	Spot	Spot cromado ou pintado, com lâmpada dicroica ou led para iluminação direcional, com tamanho e potência adequada à necessidade do evento.	diária	413			110		
2.4.12	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	91			40		
2.4.13	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 3)	diária	47			27		
2.4.14	Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 3)	diária	52			28		
2.4.15	Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 3)	diária	57			25		
2.5	INFORMÁTICA								
2.5.1	Computador	Desktop com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de quatro núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; monitor de vídeo de 19" de LCD; gabinete com duas entradas frontais USB 2.0 e pelo menos na traseira uma USB3.0; possibilidade de bloqueio de portas para uso de dispositivos móveis do tipo pen-drives, disquetes, CD e DVD; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional, mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária	1.397			350		
2.5.2	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	596			200		
2.5.3	Impressora laser P&B	Impressora laserjet P&B (HP-P2035N com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 tonner.	diária	258			80		

2.5.4	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	485			168		
2.5.5	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	369			175		
2.5.6	Leitor de código de barras	Serviço de controle de acesso, composto por leitor de código de barras e laptop (ou terminal), em rede com o servidor do banco de dados.	diária	303			138		
2.5.7	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária	1.644			453		
2.5.8	Servidor	configurações mínimas: processador Intel Xeon ou I7, HD 1tera, memória RAM de 8GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas roteáveis (direções reais válidas).	diária	99			41		
2.5.9	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	541			290		
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	321			120		
2.6	TELECOMUNICAÇÕES								
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	104			37		
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	5.597			408		

2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	1.864			345		
2.6.4	Link dedicado	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	485			223		
2.6.5	Link dedicado	fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	diária	277			110		
2.6.6	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	183			91		
2.6.7	Ponto de internet ADSL -	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 1MB - Serviço de internet banda larga a cabo já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária	1.474			473		
2.6.8	ponto de internet wi-fi	serviço de internet já incluso de provedor e cabeamento	por ponto/diária	546			207		
2.6.9	Rádio Comunicor - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido e pilha inclusas	diária	360			161		
2.6.10	Rádio Comunicor - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária	844			193		
2.6.11	Rede lógica	Montagem de rede lógica para transmissão de dados entre dispositivos de rede (por ponto)	por ponto/diária	423			135		
2.6.12	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	779			252		
2.6.13	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado de internet exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8hs	603			239		
2.7	TRADUÇÃO								
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência, com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	497			111		
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade/diária	17.375			3.455		
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS								
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	620			217		
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	170			62		
2.8.3	Painel mural	Montagem de mural de cortiça ou feltro, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos.	diária	177			94		
2.8.4	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	147			54		
2.8.5	Pincel atônico	Jogo de pinceis 4 cores	kit	131			54		
2.8.6	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade	15.000			13.000		
2.8.7	bandeija plástica multiuso	bandeija em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 e comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade	80			50		
2.8.8	Fita de inauguração	veludo ou cetim, 10 cm de largura	metro	160			240		

2.8.9	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	106			74		
2.8.10	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	240			98		
2.8.11	Expositor especial	Peça montada para exposição de objetos ou fotografias. Projeto especial conforme demanda. Será calculada a metragem por peça.	m²/diária	5.280			1.313		
2.8.12	totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc...	diária	125			45		
2.8.13	Cabeamento	cabos extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos - 5000wt	m/diária	1.200			520		
3	ESTRUTURA								
3.1	Alambrado / gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação.	metro/diária	41.240			15.750		
3.2	Almbrado/tapume	Tapume para fechamento de área, em placas metálicas na altura mínima de 2,20 metros, com travessa e suporte para e sem pontas de lança	metro/diária	27.400			13.350		
3.3	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	115			48		
3.4	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	192			66		
3.5	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	288			790		
3.6	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	M2/diária	10.800			2.250		
3.7	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	M2/diária	480			181		
3.8	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, Estrutura com testeira adesivada e iluminada.	M2/diária	1.110			329		
3.9	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	719			460		
3.10	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	215			89		
3.11	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	diária	1.085			437		
3.12	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	4.230			3.085		
3.13	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	4.175			3.185		
3.14	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro/diária	1.355			2.200		
3.15	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência.	diária	346			218		

3.16	cadeira de banho 100	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 100 kg	diária	53			40		
3.17	Cadeira e banho 130	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 130 kg	diária	73			40		
3.18	cenografia	montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	3.665			925		
3.19	catraca	catraca de metal para contagem	diária	635			55		
3.20	Container	Container para coleta de lixo de forma seletiva, com remoção segura para local adequado.	diária	165			97		
3.21	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo em diversas cores, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2/diária	1.030			250		
3.22	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	515			245		
3.23	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm, com Iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, piso carpete, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	3.285			1.755		
3.24	Estande especial/misto	Montagem de estrutura especial conforme demanda, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem deve incluir todo o mobiliário e os equipamentos que estejam projetados (ex: computadores, frigobar, balcão de informação, mesa com tampa de vidro, 4 cadeiras, mesa bistro com 4 banquetas, arapador, computadores, etc.), bem como as instalações elétricas, iluminação e piso no material definido no projeto. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	3.529			2.063		
3.25	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	494			221		
3.26	Fogão	Fogão tipo industrial até 04 bocas	diária	51			11		
3.27	Forno elétrico	Forno elétrico bi volt	diária	72			12		
3.28	Freezer	Freezer vertical até 300 lts bi volt	diária	89			20		
3.29	Frigobar	Frigobar até 120 lts bi volt	diária	158			33		
3.30	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts bi volt	diária	89			20		
3.31	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime “contínuo”, para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	161			61		
3.32	Gerador 300	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “contínuo”, para atender o palco, 12 horas em funcionamento.	diária	179			60		

3.33	Gerador 86	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.	diária	142			91		
3.34	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade	240			170		
3.35	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas com cabeamento e outras necessidades elétricas.	unidade	1.520			745		
3.36	kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	240			169		
3.37	Limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, o serviço deve incluir o fornecimento de pessoal devidamente uniformizado e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar 03 (três) profissionais para cada perímetro mínimo de 600m2. Para cada grupo de 20 (vinte) serventes deverá ser designado um encarregado de serviço.	m2/diária	75.010			30.880		
3.38	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	745			341		
3.39	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	465			191		
3.40	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	433			182		
3.41	decoração com malha tencionada	decoração com malha tencionada em cores variadas, com profissional capacitado	m2	2.180			750		
3.42	malha tencionada	malha tencionada em cores variadas	m2	1.830			1.200		
3.43	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	199			98		
3.44	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	1.460			855		
3.45	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	M2/diária	2.836			812		
3.46	Palco	Palco ou tablado em estrutura de ferro, revestimento de carpete, carga mínima de 200kg/m², escadas, corrimões e rampa de acessibilidade, (portador de necessidades especiais). com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	4.543			2.343		
3.47	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária	2.325			2.125		
3.48	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	2.300			1.760		
3.49	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	3.036			1.572		
3.50	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	445			192		
3.51	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica e de acordo com a NBR 9050	m2/diária	736			347		

3.52	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	8.610			1.870		
3.53	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento em lonas transparentes e/ou brancas	m2/diária	2.140			1.110		
3.54	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X. Com calha e fechamento em lonas transparentes e/ou brancas	m2/diária	2.700			1.300		
3.55	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento em lonas transparentes e/ou brancas	m2/diária	4.614			2.138		
3.56	tenda Galpão	Galpão duas águas estrutural	m2/diária	25.100			22.600		
3.57	Cobertura	Cobertura para palco em formato Gespace, com estrutura de alumínio espacial, soldados em processo TIG com elemento de edição, capacidade de carga de 14 toneladas, posto por arcos treliças para sustentação e fixação de sistema de iluminação.	metro linear/diária	1.300			350		
3.58	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	4.064			1.338		
3.59	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	1.086			582		
3.60	Totem iluminado	Totem de vidro, com iluminação direcional.	m²/diária	1.800			525		
3.61	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	175			115		
3.62	Aspersor	Sistema de redução de temperatura 100% ecológico, que utiliza água filtrada, pulverizada sob alta pressão, através de bicos aspersores especiais e ultrafinos, criando uma nova névoa composta de bilhões de micro-gotículas de água. A névoa, ao flutuar no ar, produz um considerável resfriamento do ambiente de até 10 graus de temperatura.	diária	173			115		
3.63	Ecobrisa pequenos eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área até 50m2)	diária	151			123		
3.64	Ecobrisa grandes eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área acima 50m2)	diária	116			111		
3.65	climatizador	climatizador sistema de redução de temperatura 100% ecológico, utilizada água filtrada, pulverizada sob alta pressão, através de bicos aspersores especiais e ultrafinos, criando uma nova névoa composta de bilhões de micro-gotículas de água. A névoa ao flutuar no ar, produz um considerável resfriamento do ambiente de até 100 graus de temperatura	diária	126			121		
4	MOBILIÁRIO								
4.1	Ambientação para Brinquedoteca	Sala para amamentação e soninho, com 2 poltronas e 2 mesinhas de apoio, 4 bercinhos com protetores acolchoados e 4 caminhas com lençóis e travesseiros;	diária	23			7		

4.2		Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave;	diária	23			7		
4.3		Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras.	diária	23			7		
4.4		Espaço lúdico para brinquedoteca, com piso acolchoado exclusivo para bebês que engatinham, brinquedos pedagógicos, arara de fantasias, cantinho de leitura e pintura, cantinho do cinema (TV/DVD) com amofadas, cama elástica, decoração e música ambiente adequada.	diária	23			7		
4.5	Ambientação para Camarim	sofá 2 lugares, cadeiras pretas com assento estofado, mesa de centro, mesa de canto, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, luminária com pedestal, vaso com arranjos de plantas altas, arara com cabides, 3 toalhas de rosto e banho, espelho (corpo inteiro), espelho na bancada de maquiagem, bancada com boa iluminação, mesa laminada 80cm x 80cm, arranjo de flores	diária	68			12		
4.6	Ambientação para Sala de Imprensa	20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com 8 lugares, forrada com toalha, cinzeiro, tapete de sisal e sofá de 3 lugares.	diária	93			44		
4.7	Ambientação para Sala de Produção	10 cadeiras estofadas giratórias com rodízios, 05 cadeiras estofadas fixas e sem braço, mesa laminada 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para computador e impressora 1, 60 x 60cm, cinzeiro, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reunião de 10 lugares, sofá 3 lugares cor preta, 02 armários com chave, prateleiras para depósito de materiais, geladeira, tapete de sisal, mesas forradas com toalha.	diária	72			50		
4.8	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	191			82		
4.9	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	229			107		
4.10	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	2.426			127		
4.11	Mesa Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	429			153		
4.12	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	1.550			550		
4.13	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	16.497			2.365		
4.14	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa para auditório. Estofada no assento e no encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	30.300			11.850		

4.15	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	3.063			1.645		
4.16	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	21.300			18.800		
4.17	Maca	Para posto médico.	diária	120			62		
4.18	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	682			203		
4.19	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	278			165		
4.20	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	1.241			385		
4.21	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	1.519			397		
4.22	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	897			378		
4.23	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	4.256			2.584		
4.24	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	500			215		
4.25	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	1.464			650		
4.26	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	diária	764			293		
4.27	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em courino branco ou preto	diária	387			167		
4.28	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em courino branco ou preto	diária	347			162		
4.29	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	7.284			2.245		
4.30	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	44			23		
4.31	aparador	aparador de madeira, ou cromado com tampo de vidro	diária	296			152		
5	DECORAÇÃO								
5.1	Arranjo de flores - Tipo I	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	448			162		
5.2	Aranjo de flores - Tipo II	arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cn de largura e 40 de altura	unidade	263			117		
5.3	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	395			159		
5.4	Arranjo de flores - Tipo IV	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	281			117		
5.5	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	diária	244			88		
5.6	arranjo de centro de mesa para decoração	arranjo de flores (florais, flores tropical, rosas, etc), com cachepô	unidade	2.430			482		
5.7	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	550			258		
5.8	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	343			142		
5.9	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2/diária	2.875			1.825		

5.10	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	533			206		
5.11	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	488			150		
5.12	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	814			503		
6	COMUNICAÇÃO VISUAL								
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	2.735			1.485		
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	2.806			1.640		
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebicado.	m2	2.943			1.565		
6.4	Blimp	Blimp em lona. Com cordas de sustentação para grandes alturas. Iluminação Interna e gás hélio. Impressão 4/0 cores. Instalação e/ou manutenção com reposição de gás hélio	M2/diária	516			397		
6.5	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	1.410			895		
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	579			195		
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	1.226			465		
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	1.969			905		
6.9	Arte gráfica	Criação de arte para banner, bloco, cartaz. Certificado, convite, crachá. Faixa de mesa, filipeta, folder. Fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	1.528			985		
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES								
7.1	Bloco de papel	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g. Miolo sem pauta em papel couche 90g. Sem impressão.	unidade	11.100			8.100		
7.2	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	22.750			10.900		
7.3	Bloco de papel com logomarca A5	Bloco de papel tamanho A5, com 48 folhas de miolo. Acabamento em espiral. Capa dura, com impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g, com impressão 4/0	unidade	10.920			3.750		
7.4	Bloco de papel com logomarca A4	Bloco de Papel tamanho A4. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	9.500			4.250		
7.5	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade	5.600			3.200		
7.6	Bolsa carteiro	Bolsa em lona. Com dois espaços internos com divisória simples. Fechamento em zíper. Tamanhos 40x30cm. Alça de 1m com regulagem. Impressão 4/0 cores	unidade	10.000			4.500		

7.7	Bolsa tipo ecobag	Bolsa em algodão cru. Com tamanho 30x40cm. Fole 5cm. Impressão 4/0 cores. Alça de 1m sem regulagem. Acabamento de primeira linha.	unidade	11.370			4.500		
7.8	Boné	Boné em algodão ou tactel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade	8.600			5.300		
7.9	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	22.400			2.900		
7.10	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal - frente/verso	unidade	26.925			8.625		
7.11	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	12.300			5.300		
7.12	convite em papel semente	impressão em papel semente, formato A4, frente/verso. Aplicação de texto em baixo relevo, até 2 dobras.	unidade	10.200			850		
7.13	Camiseta	Camisa em algodão fio 30 ou dry fit. Tamanho PP, P, M, G ou GG. Impressão 4/0 cores, frente e costas. Impressão 4/0 cores nas manga	unidade	11.650			3.550		
7.14	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	11.300			8.400		
7.15	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	13.300			8.050		
7.16	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores.	unidade	23.320			10.700		
7.17	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade	1.475			525		
7.18	crachá papel couchê	crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru uu de silicone sem impressão	unidade	13.100			2.350		
7.19	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado em diversas cores, com impressão 4/0 cores, com pregador de jacaré ou tipo gancho retrátil.	unidade	14.040			4.450		
7.20	Contensor para crachá (saquinho)	Contensor para crachá de 10,5x15cm, em plástico transparente.	unidade	8.540			2.500		
7.21	Contensor para crachá (3 divisões)	Porta crachá rígido, com 03 (três) divisões, formato reto, incolor, com medidas, sendo: 15x15cm, 10,5x12cm e 10x10, sobrepondo, sendo vertical ou horizontal, cordões em 100% poliéster anti-alérgico com 15mm à 20mm largura (espessura) 120cm comprimento aberto em várias cores, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos	unidade	13.000			4.500		
7.22	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	14.500			3.350		
7.23	Crachá código de barras	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão, com impressão de identificação por código de barras ou QR Code.	unidade	12.120			4.240		
7.24	DVD	DVD para gravação de imagens e apresentações	unidade	2.366			1.130		
7.25	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	6.845			4.505		
7.26	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	1.310			1.130		

7.27	Etiquetas (folha)	Etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas.	unidade	1.565			1.225		
7.28	Filipeta	Impressão de filipeta 4/4 cores, impressão em off-set, formato: 15 x 11 cm, papel couchê 240 g, acabamentos: corte + prova digital inclusa	unidade	11.000			2.750		
7.29	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4 cores, uma dobra, até 150 gr.	unidade	49.670			18.750		
7.30	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	m2	671			317		
7.31	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	1.591			277		
7.32	Ingresso lumiset	Efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade	1.050			300		
7.33	Ingresso olho de gato	Efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade	6.200			1.600		
7.34	Ingresso UV	Efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade	6.200			1.600		
7.35	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 5 canetas, 2 pranchetas, 1 resma de papel A4 ou ofício	unidade	260			123		
7.36	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas.	unidade	1.482			1.145		
7.37	Pasta de couro	Pasta de couro legítimo, para documentos tamanho A4. Com opção de fechamento em zíper. Espaço para canetas e bloco. Bolso interno tamanho A5, com divisórias. Impressão de logo em baixo relevo.	unidade	4.460			1.750		
7.38	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	17.000			6.700		
7.39	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	unidade	9.040			3.000		
7.40	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb	unidade	6.761			2.025		
7.41	Pen Card	Pen Drive para armazenagem de arquivos, no formato de cartão de visitas. Impressão 4/0 cores. 2 Gb.	unidade	4.535			1.975		
7.42	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	unidade	445			175		
7.43	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	6.500			3.000		
7.44	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo	unidade	6.000			2.000		
7.45	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1,80m. Impressão 2/0 cores	unidade	2.600			1.600		
7.46	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 4/0 cores	unidade	4.800			2.700		
7.47	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	6.600			2.700		

7.48	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	290			163		
7.49	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	325			188		
7.50	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	390			163		
7.51	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0 cores	unidade	33.060			5.270		
7.52	bóton com pingente	bóton em metal, com gravação em alto relevo "brasão da Republica Federativa do Brasil, medindo 2,3x2,0cm com pino para fixação	unidade	4.449			303		
8	TRANSPORTES - cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia, já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).								
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10;00h	391			175		
8.2	Carro intermediário	Carro intermediário, motor 1.4 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10;00h	150			95		
8.3	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10;00h	250			145		
8.4	Caminhonete	Caminhone executiva 4x4, motor diesel, ar ,direção, motorista, celular, combustível	Diária de 10;00h	110			100		
8.5	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência	Diária de 10;00h	506			279		
8.6	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10;00h	683			288		
8.7	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10;00h	731			322		
8.8	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10;00h	322			171		
8.9	Veículo de carga	Veículo para transporte de materiais em caso de eventos itinerantes.	Diária de 10;00h	130			130		
9	HOSPEDAGEM								
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)								
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	450			300		
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	1.800			1.050		
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	1.500			850		
9.2	CATEGORIA ECONÔMICA (***)								
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado	diária	1.220			910		

		apartamento adaptado para pessoas com deficiência							
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	8.100			2.600		
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	1.640			950		
9.3	CATEGORIA TURISTICO(***)								
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	1.105			503		
9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	3.867			1.914		
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	2.415			1.263		
9.4	CATEGORIA SUPERIOR(****)								
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	1.945			1.243		
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	8.395			2.853		
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	2.160			1.028		
9.5	CATEGORIA LUXO(*****)								
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	810			553		
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	1.405			753		
9.5.3	Apto suíte	diária com café da manhã e taxas inclusas, podendo ser solicitado apartamento adaptado para pessoas com deficiência	diária	1.445			773		
10	ALIMENTOS & BEBIDAS – FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO								
10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardapádio ser vegetariano	por pessoa	67.400			20.675		
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardapádio ser vegetariano	por pessoa	16.454			5.850		
10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados,	por pessoa	39.929			14.975		

		doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).							
10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	30.855			15.075		
10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	17.725			8.575		
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem).	unidade	1.935			1.725		
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	14.500			17.050		
10.8	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	14.050			20.200		
10.9	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	3.038			1.000		
10.10	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha). Cardapio a ser aprovado	unidade	4.800			7.425		
10.11	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 2 sanduíche sem maionese.	unidade	5.900			4.850		
10.12	Cathering p/ camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.	por pessoa	665			305		
10.13	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	1.850			550		
11	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria simples à turística)								
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	31.900			16.700		

11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	3.100			2.450		
11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	18.300			9.800		
11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	17.800			10.050		
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	9.900			5.050		
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	1.350			935		
11.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	5.000			8.050		
11.8	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	3.500			6.750		
11.9	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	1.880			1.000		
11.10	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha - Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, entre outros, nos sabores doce e s	kg	341			182		
11.11	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	380			200		
12	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO								

12.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	35.150			16.200		
12.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	5.950			2.800		
12.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	17.100			7.950		
12.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	21.490			8.650		
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	12.850			6.050		
12.6	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	3.230			6.380		
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	8.948			8.750		
12.8	Água galão	água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	500			500		
12.9	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	3.377			1.215		

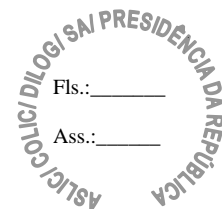
12.10	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha - Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, entre outros, nos sabores doce e salgado	kg	495			315		
12.11	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	446			292		
13	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS								
13.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10 horas	929			775		
13.2	Arquiteto	Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	diária categoria	174			81		
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	665			305		
13.4	Auxiliar de serviços gerais	Auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10 horas	624			387		
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10 horas	225			107		
13.6	Brigadista	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	diária 12 horas	831			402		
13.7	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	1.226			776		
13.8	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	233			103		
13.9	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	1.005			448		
13.10	Coordenador Geral do evento	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	diária 10 horas	847			403		
13.11	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	301			144		
13.12	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 06 horas	587			168		
13.13	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	474			245		
13.14	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	242			97		

13.15	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	566			265		
13.16	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	918			355		
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	30			7		
13.18	Guia Turístico Bilíngüe	Profissional bilíngüe (Inglês, Espanhol ou Francês) que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios.	diária 08 horas	30			7		
13.19	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla</u>	dupla/hora	1.401			679		
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.	diária 06 horas	60			27		
13.21	Manobrista	Profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	50			16		
13.22	Médico	Médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos.	diária 06 horas	260			113		
13.23	Mestre de Cerimônias, com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes)	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	306			151		
13.24	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	817			352		
13.25	Operador de fotocopadora	Operar fotocopadoras de pequeno, médio ou grande porte.	diária 10 horas	245			135		
13.26	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	454			192		
13.27	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	721			332		
13.28	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	184			76		
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	2.416			938		
13.30	Recepcionista Bilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	1.142			468		
13.31	Recepcionista Trilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	824			303		
13.32	Recreadores/cuidadores	Com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos	diária 10 horas	110			25		

13.33	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	6.236			2.730		
13.34	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	164			98		
13.35	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 10 horas	1.385			580		
13.36	Serviço de Mailing List / Courier	Mailing com impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional.	por nome	6.070			2.280		
13.37	Serviço de RSVP	Responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)	diária 10 horas	2.875			55		
13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	260			70		
13.39	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	531			185		
13.40	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	1.105			507		
13.41	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	852			390		
13.42	Tradutor - idiomas básicos	Traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1.895			775		
13.43	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos portugueses, (inglês, espanhol e francês) - O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla;</u>	dupla/diária 06 horas	486			221		
13.44	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)- O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla</u>	dupla/diária 06 horas	649			249		
13.45	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio digital, com entrega do material impresso e encadernado e salvo em CD ROM. Prazo máximo para entrega: 30 dias após o término do evento.	hora	2.233			1.092		
13.46	técnico de painel de led	profissional responsável pela montagem, configuração e operação do painel de LED.	diária 10 horas	204			166		
13.47	UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.	diária 12 horas	254			128		

14	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO								
14.1	projetista	elaboração de projetos para stands, atuar com louts, desenvolver croquis e demais atividades	cachê do mercado	92	0,00	0,00	46	0,00	0,00
14.2	Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identifdade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, bâneres etc) - sujeito a aprovação	cachê do mercado	166	0,00	0,00	94	0,00	0,00
14.3	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	105	0,00	0,00	54	0,00	0,00
14.4	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	303	0,00	0,00	153	0,00	0,00
14.5	Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê do mercado	459	0,00	0,00	182	0,00	0,00
14.6	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	447	0,00	0,00	172	0,00	0,00
14.7	Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica, etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	172	0,00	0,00	72	0,00	0,00
14.8	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	83	0,00	0,00	44	0,00	0,00
14.9	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	107	0,00	0,00	66	0,00	0,00
14.10	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	87	0,00	0,00	46	0,00	0,00
VALOR TOTAL POR LOTE				LOTE 1 – R\$			LOTE 2 – R\$		
VALOR TOTAL – GERAL				R\$					

ANEXO III



MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2014 PROCESSO Nº 00140.000185/2014-61

A **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, por intermédio da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, localizada no Anexo III-A do Palácio do Planalto, Sala 210, Praça dos Três Poderes em Brasília/DF, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, dos Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, 6.204, de 5 de setembro de 2007, 7.203, de 4 de junho de 2010, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da IN nº 02 SLTI/MP, de 11 de outubro de 2010 e subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão para Registro de Preços nº 086/2014, consoante consta do Processo nº 00140.000185/2014-61, **RESOLVE** registrar preços da empresa, CNPJ nº, com sede no, CEP:....., telefone nº (....) / fax nº (....), visando a prestação de serviço em organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos, no Termo de Referência e na Proposta de Preços, independentemente de transcrição, constituindo-se esta Ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da legislação que rege a matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços, com vistas à possível prestação de serviços de organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional, conforme especificação previstas em edital e seus anexos e quantidades estimadas constantes desta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

- 1) Os preços registrados terão validade de 12 meses e estão relacionados no Anexo I desta Ata.
- 2) Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.
- 3) Os preços registrados poderão ser revistos nas hipóteses previstas nos arts. 17 e 18 do Decreto nº 7.892/2013.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Esta Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 1) O registro do fornecedor será cancelado quando:
 - 1.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.
 - 1.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.
 - 1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
 - 1.4 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

2) O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nos subitens 1.1, 1.2 e 1.4 do item 1 desta cláusula será formalizado por despacho da **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3) O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

3.1) por razão de interesse público; ou

3.2) a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA QUINTA - ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

1) O Registro de preços para organização de eventos terá como integrantes da Ata os Órgãos da Presidência da República, na forma descrita abaixo:

ÓRGÃO GERENCIADOR	UASG
Secretaria de Administração – SA	110001
Conselho Nacional de Segurança Alimentar – CONSEA	
Comissão de Ética – CEP	
ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UASG
Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM–	200021
Secretaria Nacional da Juventude – SNJ	110235
Secretaria Geral – SG	110352
Secretaria de Comunicação – SECOM	110319
Comissão Nacional da Verdade – CNV	110620
Secretaria de Aviação Civil - SAC	110590
Secretaria de Assuntos Estratégicos - SAE	110355

2) Os quantitativos de cada órgão, apresentados no Termo de Referência - Anexo I deste edital, são meramente estimativos, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade e interesse de cada integrante.

3) Os órgãos integrantes da Ata de Registro de Preços não estão obrigados a utilizar, no todo ou em parte, os quantitativos previstos no Termo de Referência – Anexo I do edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

Em razão das especificidades aplicáveis à Presidência da República, inclusive as questões de segurança envolvidas, a utilização do Registro de Preços objeto desta licitação restringir-se-á apenas aos órgãos presidenciais participantes, não se admitindo a possibilidade de adesão por outros órgãos e/ou entidades que não tenham participado deste certame.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1) Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico nº 086/2014, e a proposta apresentada pela empresa.

2) Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

**APENDICE I
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA PELO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2014**

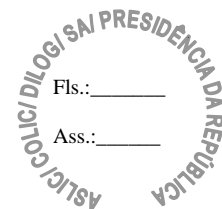
PROCESSO Nº 00140.000185/2014-61

PREÇOS REGISTRADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

(Obs: A planilha será preenchida quando da formalização da Ata de Registro de Preços)

APÊNDICE II
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA PELO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2014

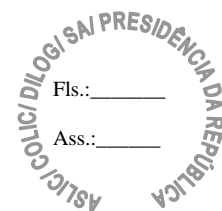
PROCESSO Nº 00140.000185/2014-61

CADASTRO DE RESERVA

CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1ª		1					
		2					
		3					
2ª		1					
		2					
3ª		1					

(Obs: A planilha será preenchida quando da formalização da Ata de Registro de Preços)

ANEXO IV



PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 086/2014

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA.....

PROCESSO Nº 00140.000185/2014-61

CONTRATO Nº /2014

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhor, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº, de acordo com a competência prevista no, publicada no Diário Oficial da União de, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, CNPJ nº, com sede na, CEP:, telefone nº (....) / fax nº (....), neste ato representado pelo Senhor, CPF nº, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA** têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do Pregão, na forma eletrônica, nº 086/2014 consoante consta do Processo nº 00140.000185/2014-61, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e os Decretos n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, 6.204, de 5 de setembro de 2007, e 7.203, de 4 de junho de 2010, a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, e a IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de organização de eventos para atender às necessidades da **CONTRATANTE**, conforme especificações constantes neste instrumento.

Subcláusula Única – Vinculam-se ao presente contrato o Edital do Pregão, na forma eletrônica, nº 086/2014, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

1. Atender a todas as exigências constantes no Edital do Pregão nº 086/2014 e seus anexos.
2. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.
3. Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.
4. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

5. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma tempestiva, suficiente, clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
6. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção de fatos e circunstâncias que prejudiquem a execução do evento, o cumprimento do objeto e/ou os níveis de eficiência, economicidade e efetividade, evitando repetição desses fatos e falhas no evento em execução ou subsequentes.
7. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.
8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos comerciais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o órgão contratante integrante da estrutura da CONTRATANTE.
9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho que vitimarem os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo quando ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.
10. Encaminhar, após o recebimento da demanda do evento, no máximo de 05 (cinco) dias, proposta de orçamento prévio contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do Gestor do Contrato e aprovação final do ordenador de despesas. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela CONTRATADA que não esteja demonstrado no orçamento autorizado e aprovado, respeitados os limites e condições contratuais.
11. Comunicar formal e previamente ao Gestor do Contrato, toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação do órgão contratante, durante a fase de planejamento do evento.
12. Responsabilizar-se pela formalização adequada para regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à Defesa Civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários.
13. Executar fielmente o contrato a ser firmado com a CONTRATANTE, em conformidade com as cláusulas e condições avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento.
14. Prestar os serviços de forma tempestiva, meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
15. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventualmente observadas, imediatamente após sua verificação e autorização formal e expressa do gestor contratual.
16. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em serviço, substituindo imediatamente os que forem considerados inconvenientes à boa ordem, às normas disciplinares e/ou aos resultados finais dos eventos.
17. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.
18. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da CONTRATANTE, ou à terceiros, quando ocasionados pelos empregados da empresa, durante a realização do evento.
19. Observar o prazo para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que forem definidos na Ordem de Serviço do evento, respeitados os saldos e condições de seu Registro de Preços. O Material de comunicação Visual deverá ser entregue 02 (dois) dias antes do início do evento.
20. Entregar a montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), testados na véspera, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento até 02(duas) horas antes do início do evento. A montagem/desmontagem de toda a

infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte de material serão de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

21. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante.
22. Disponibilizar sempre que solicitado algum serviço da área de informática um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar a disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.
23. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
24. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado para cada evento, respeitados os limites, quantidades, condições e valores estabelecidos no Registro de Preços.
25. Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.
26. Encaminhar, em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário, à **CONTRATANTE** a seguinte documentação, para a análise do gestor contratual:
 - a) Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada.
 - b) Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG.
 - c) Relação dos participantes hospedados em cada um dos hotéis aprovados, detalhando, em nota fiscal específica o local de hospedagem, o apartamento e seus ocupantes e períodos de ocupação.
27. Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes, em especial sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).
28. Não transferir a responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada.
29. Cumprir todas as obrigações estabelecidas pela legislação ambiental e social vigente, para a gestão racional, eficiente e sustentável dos recursos naturais, inclusive, mediante a utilização da adequada logística reversa dos insumos e recursos, recolhendo-os após uso ou utilização para destinação socioambiental adequada à redução do nível de risco potencial ou à sua efetiva recomposição e/ou reutilização.
30. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer dano, direto ou indireto, que seja decorrente de falha ou inexecução, parcial ou total, do instrumento, ainda que imposto a terceiros.
31. Encaminhar relatório final do evento, bem como fotografias e que atestem sua realização, caso solicitado pela **CONTRATANTE**.
32. A CONTRATADA de hospedagem deverá observar as Matrizes de Classificação de Meios de Hospedagem, conforme estabelece a Portaria Ministerial MTur nº 100/2011 – Apêndice IV do Termo de Referência – Anexo I do edital.
33. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

34. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão, na forma eletrônica, nº 086/2014.

II - São obrigações da CONTRATANTE, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1) Designar, para cada órgão presidencial participante do Registro de Preços, pelo menos, um gestor titular e um gestor substituto, ou comissão responsável pela gestão do(s) contrato(s) firmado(s) para a realização de evento ou grupo de eventos.
 - 1.1) O gestor ou comissão designada emitirá as ordens de serviço para cada evento ou grupo de eventos, bem como se responsabilizará pelo acompanhamento da execução dos serviços e fornecimentos contratados, especialmente quanto aos limites de quantidade e de qualidade, às condições e valores estabelecidos no Registro de Preços e nos contratos firmados.
- 2) Proporcionar os meios necessários para que a CONTRATADA desempenhe os serviços dentro das normas do Registro de Preço e de seu(s) contrato(s).
- 3) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes à realização dos eventos solicitados pelo preposto da CONTRATADA.
- 4) Permitir o acesso do preposto e de empregados da empresa às dependências do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que identificados com o crachá da empresa.
- 5) Acompanhar a preparação e disponibilização de todos os ambientes, insumos e equipamentos até 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.
- 6) Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços, itens, insumos e/ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados e/ou compatíveis com a Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.
- 7) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
- 8) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as quantidades, condições, valores e obrigações assumidas pela CONTRATADA, determinando sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo gestor contratual.
- 9) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA cujo desempenho ou confiança possa prejudicar o cumprimento do objeto, o alcance do objetivo e/ou a Administração Pública, ou ainda, em que, durante a supervisão e fiscalização, adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 10) Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 11) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, respeitados os prazos, quantidades, qualidades, condições e valores estabelecidos no Registro de Preços e em contrato firmado para cada evento ou grupo de eventos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato e atestados os serviços descritos nas notas fiscais/faturas emitidas pelo gestor contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** designará um gestor titular e um substituto para exercer a fiscalização do contrato resultante da licitação que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Assessoria Jurídica
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Planejamento
Assessoria de Gestão
Assessoria de Pessoal
Assessoria de Recursos Humanos
Assessoria de Tecnologia da Informação
Assessoria de Trânsito
Assessoria de Viagem
Assessoria de Comunicação Social
Assessoria de Relações Públicas
Assessoria de Marketing
Assessoria de Publicidade
Assessoria de Propaganda
Assessoria de Imagem
Assessoria de Identidade Visual
Assessoria de Design
Assessoria de Arquitetura
Assessoria de Engenharia
Assessoria de Meio Ambiente
Assessoria de Segurança
Assessoria de Defesa Civil
Assessoria de Defesa Jurídica
Assessoria de Defesa Social
Assessoria de Defesa do Consumidor
Assessoria de Defesa do Cidadão
Assessoria de Defesa do Patrimônio
Assessoria de Defesa do Meio Ambiente
Assessoria de Defesa do Sistema de Justiça
Assessoria de Defesa do Sistema de Saúde
Assessoria de Defesa do Sistema de Educação
Assessoria de Defesa do Sistema de Trabalho
Assessoria de Defesa do Sistema de Cultura
Assessoria de Defesa do Sistema de Esporte
Assessoria de Defesa do Sistema de Lazer
Assessoria de Defesa do Sistema de Turismo
Assessoria de Defesa do Sistema de Transportes
Assessoria de Defesa do Sistema de Saneamento
Assessoria de Defesa do Sistema de Energia
Assessoria de Defesa do Sistema de Telecomunicações
Assessoria de Defesa do Sistema de Radiodifusão
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão
Assessoria de Defesa do Sistema de Rádio
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Cabo
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Satélite
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Internet
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Telefone
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Rádio
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Vídeo
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por DVD
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Blu-ray
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por HD
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por SSD
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Flash
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Memória
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Cartão
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Disco
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Cabo
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Satélite
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Internet
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Telefone
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Rádio
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Vídeo
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por DVD
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Blu-ray
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por HD
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por SSD
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Flash
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Memória
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Cartão
Assessoria de Defesa do Sistema de Televisão por Disco

Subcláusula Primeira – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

Subcláusula Segunda – A existência e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O órgão presidencial Contratante, após aprovação do gestor contratual, encaminhará, em até 05 (cinco) dias úteis antes do início do evento, a Ordem de Serviço específica para a realização de evento ou grupo de eventos.

Subcláusula Primeira – Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de eventos urgentes ou imprevistos, ao critério exclusivo do órgão presidencial Contratante, os serviços necessários à realização de evento específico poderão ser demandados com antecedência mínima de até 02 (dois) dias úteis antes do início do evento, mediante Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.

Subcláusula Segunda – Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), a **CONTRATADA** apresentará, em até 48 horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.

Subcláusula Terceira – Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela **CONTRATADA**, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, e será creditado em nome da contratada por meio de ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste edital, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Serviços para o Distrito Federal e Região Sudeste			
2	Serviços para as Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste e Sul			
VALOR TOTAL				

Subcláusula Primeira – O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a **CONTRATADA** efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Subcláusula Segunda - Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível, em nome da (_____) da **CONTRATANTE**, CNPJ nº 00.XXX.XXX/0001-XX, o nome do banco, o número da sua conta bancária e da respectiva agência.

Subcláusula Terceira – A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, para comprovação dos serviços e fornecimentos, à vista da qual realizar-se-á a liquidação e pagamento da despesa, acompanhada de todos

os comprovantes de execução necessários à perfeita descrição dos serviços e fornecimentos efetivamente realizados, após o término de cada evento e à subsequente conferência e comprovação de todas as despesas executadas, acompanhada dos documentos constantes nas **alíneas 'a', 'b' e 'c' do Item 26 da Cláusula Segunda** deste contrato, quando for o caso.

Subcláusula Quarta – Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES** deverá apresentar a nota fiscal, com a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

Subcláusula Quinta – A nota fiscal/fatura correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao gestor deste Contrato, que somente atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Subcláusula Sexta – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

Subcláusula Sétima – No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, desde que ela não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido será atualizado financeiramente, ficando convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Subcláusula Oitava – A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

Subcláusula Nona – Para o pagamento a **CONTRATANTE** realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**, quanto à **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), FGTS e INSS) e Trabalhista (Certidão Negativa de Débito Trabalhista), Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal) e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC)**, para verificar a manutenção das condições de habilitação da licitação, podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

Subcláusula Décima – Constatada a situação de irregularidade junto ao **SICAF**, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, para que no prazo de **05 (cinco) dias úteis** regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

Subcláusula Décima Primeira – O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração.

Subcláusula Décima Segunda – Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Subcláusula Décima Terceira – O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Ass.: _____
Fls.: _____
SECRETARIA DE GOVERNO
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO
DIÁRIO OFICIAL DA REPÚBLICA

Subcláusula Décima Quarta – A **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O Contrato terá duração de até **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas estimadas para a contratação, no valor de **R\$** (.....), correrão à conta do PTRES: XXXXX e Nota de Empenho:

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, contado da **assinatura do contrato**, a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovante de prestação de garantia no valor de R\$ XXXXXX, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar a sua execução, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira – A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual e ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

Subcláusula Segunda – A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e

Subcláusula Terceira – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens da subcláusula anterior.

Subcláusula Quarta – A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contado da notificação, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, o valor da garantia prestada quando vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE** e por qualquer outro motivo que venha alterar o valor da contratação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, bem como nos casos de prorrogação contratual.

Subcláusula Quinta – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação da sanção prevista no item 2 da Cláusula Décima Primeira deste contrato.

Subcláusula Sexta – O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

Subcláusula Sétima – A garantia será considerada extinta:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) após o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto na Subcláusula Primeira desta cláusula, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

Subcláusula Oitava – O **CONTRATANTE** não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;

- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrente de atos ou fatos da **CONTRATANTE**; ou
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da **CONTRATANTE**.

Subcláusula Nona – Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na subcláusula anterior.

Subcláusula Décima – A **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada, podendo utilizá-la para assegurar o pagamento dos prejuízos e multas de que tratam a Subcláusula Segunda desta cláusula, inclusive nos casos de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – DO AUMENTO E DA SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

Se no decorrer da **execução do objeto** do presente contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de 0,07% (sete centésimos por cento) calculada sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, em caso de inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento);

b.1) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

b) multa de **0,33% (zero vírgula trinta e três por cento)**, ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias.

c) multa de **10% (dez por cento)**, sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor total registrado na Ata de Registro de Preços, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

e) multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)**, calculada sobre o valor total registrado na Ata de Registro de Preços, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste edital e termo de referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

f) multa de até **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, conforme as tabelas a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	2% sobre o valor do contrato
02	4% sobre o valor do contrato
03	6% sobre o valor do contrato

04	8% sobre o valor do contrato
05	20% sobre o valor do contrato

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico e/ou lesão corporal ou letal para qualquer participante de evento ou grupo de eventos contratados.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	05
03	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o Preposto.	04
04	Recusar-se a executar, sem justificativa prévia e formalmente acatada, serviço que seja determinado pela fiscalização/gestão contratual, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir, sem justificativa prévia e formalmente acatada, determinação ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
06	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário.	01
07	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações da Contratada, por obrigação não prevista nesta tabela.	01

Subcláusula Primeira - Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor para a contratação, a **CONTRATADA** que:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar na execução do contrato;
- f) fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fizer declaração falsa;
- i) cometer fraude fiscal.

Subcláusula Segunda – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Subcláusula Terceira - A **CONTRATANTE** poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fe ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

Subcláusula Quarta - Quando da rescisão contratual, o gestor deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Subcláusula Quinta – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas na legislação vigente, inclusive responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

Subcláusula Sexta – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

Subcláusula Sétima – O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

Subcláusula Oitava – Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

Subcláusula Nona – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Subcláusula Décima – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Subcláusula Décima Primeira – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.

Subcláusula Décima Segunda – A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada da garantia do respectivo contratado.

Subcláusula Décima Terceira – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Subcláusula Décima Quarta – As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação da garantia contratual autoriza a **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de pleno acordo com o que neste instrumento é pactuado, assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para que produzam os efeitos dele decorrente.

Brasília/DF, de de 2014.

**Diretor de Recursos Logísticos da
Presidência da República**

CONTRATADA