

# Termo de Referência 34/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
34/2024	533013-SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA	ANA PAULA DOS SANTOS CATETE DE OLIVEIRA	01/10/2024 10:32 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	90055/2023	59004.000593/2024-01

## 1. Definição do objeto

### 1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços para atender aos eventos institucionais organizados pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia ( Sudam), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo:

	Uasg gerenciadora: 533013 SUDAM				
	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	CATSER	UNIDADE D E MEDIDA	QUANTIID
Lote I	1	Mestre de Cerimônia	12955	DIÁRIA	12
	2	Recepcionista Monolíngue	14591	DIÁRIA	10
	3	Recepcionista bilíngue	14591	DIÁRIA	10
	4	Coordenador de secretaria de eventos	16578	DIÁRIA	10
	5	Prestação de serviços de taquigrafia	5380	DIÁRIA	12

	6	Intérprete Libras	5380	DIÁRIA	12
LOTE 2	7	<i>Welcome coffee</i>	12807	P o r pessoa	1000
	8	<i>Coffee break</i>	12807	P o r pessoa	2000
	9	<i>BRUNCH 1</i>	12807	P o r pessoa	1000
	10	<i>BRUNCH 2</i>	12807	P o r pessoa	1000
	11	Coquetel	12807	P o r pessoa	1000
	12	Buffet Almoço	12807	P o r pessoa	1000
	13	Buffet Jantar	12807	P o r pessoa	600
	14	Lanche	12807	P o r Pessoa	600
	15	Lanche Avulso	12807	P o r Pessoa	400
	16	Biscoito	12807	Kg	500
Lote 3	17	Serviço Fotográfico - Fotógrafo	6050	DIÁRIA	12
	18	Serviço de Filmagem	19658	DIÁRIA	12
	19	serviços de sonorização para eventos internos	12556	DIÁRIA	12
LOTE 4	20		17124	UNID	300

		Serviço montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa			
	21	Arranjo floral de chão médio de flores	17027	UNID	50
	22	Arranjo Floral coluna	17027	UNID	60
	23	Arranjos florais tipo buffet	17027	UNID	200
	24	Aluguel de mesas e cadeira ( 1 mesa 4 cadeiras)	20460	Conjunto	200
	25	Box Truss	12556	uni	50
Lote 5	26	Painel Led	12556	UNID	24
	27	Painel de Fundo de Palco	12556	UNID	60
LOTE 6	28	Banner	17906	M2	150
	29	Plotagem Adesiva		M2	100
	30	Camisa institucionais CAMISETAS (GOLA CARECA)	10030	UNID	300
	31	Camisas institucionais CAMISA (GOLA POLO	10030	UNID	300
	32	Crachá e acessórios	10111	UNID	300
	33	Colete Institucional	10030	UNID	30

1.

2. 1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e não se caracterizam como bem de consumo de luxo

3.

4. 1.3 O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses para contratos de até R\$ 150.000,00 e 06 (meses) para valores acima do teto retromencionado. contados da ordem de serviço emitida pela ASCOM., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1. 1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 Será adotado o sistema de registro de preços, conforme decreto n.º 11.462/2023, em observância ao estabelecido no art. 3º, V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração

## 2. Fundamentação da contratação

### FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. 1. ID PCA no PNCP: [.09203665000177-0-000001/2024.];
- II. 2. Data de publicação no PNCP: [. 20/05/2023.];
- III. 3. Id do item no PCA: [20/21.];
- IV. 4. Classe/Grupo: [.969 - OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO..];
- V. 5. Identificador da Futura Contratação: [.533013-90055/2023/ 533013-90005/2023.  
.]

## 3. Descrição da solução

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A Sudam possui em seu planejamento de atuação o desenvolvimento de estratégias objetivando maximizar a sua atuação e neste ano e nos próximos exercício desenvolverá eventos estratégicos para potencializar sua atuação e seus instrumentos de atuação e para tanto desenvolverá uma programação de eventos ;

3.2 Destaca-se que este suporte se desenvolveu no ano de 2023 por meio de Ata de Registro de Preço em que a Sudam atuou como partícipe.

3.3 Os eventos corporativos a serem conduzidos sob a perspectiva do interesse público, tais eventos são de extrema relevância e impacto às ações da Sudam na Região de sua atuação.

3.4 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1 Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 A empresa deverá atentar para o descarte responsável dos restos de materiais ou lixos advindos da execução do serviços

4.1.2 Deverá ser priorizado o consumo consciente de água e energia. Devendo os bens utilizados na locação serem aqueles de menor consumo energético

#### 4.2 Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2 .1 Não se aplica a esta contratação

#### 4.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

1. 4.3.1 Não se aplica a esta contratação

#### 4.4 Da exigência de carta de solidariedade

1. 4.4.1 Não se aplica a esta contratação

#### 4.5 Subcontratação

1. 4.5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar e pelo fato que o pagamento ocorre apenas após a execução completa do serviço.

#### 4.7 Vistoria

1. 4.7.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

2.

3. 4.8 Do Sistema de Registro de Preços

4.8.1 Optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços devido à conveniência que ele oferece em relação ao fornecimento do objeto em questão, o qual prevê parcelamento de acordo com a necessidade. Essa escolha visa

a minimização dos riscos de desabastecimento, bem como a otimização dos recursos financeiros necessários para a aquisição. A opção por este sistema se fundamenta, sobretudo, na sua capacidade de permitir uma evolução gradual no planejamento das atividades de infraestrutura desta Autarquia. Isso confere discricionariedade na contratação de produtos e serviços relacionados ao objeto licitado, de acordo com as demandas emergentes. Essa abordagem flexível possibilita uma gestão mais eficiente das despesas, permitindo ajustes em consonância com a disponibilidade de recursos financeiros. Outra justificativa relevante para a escolha do Sistema de Registro de Preços é a natureza eventual e futura da demanda, que requer a aquisição de produtos de acordo com a necessidade específica, levando em consideração o desgaste natural dos mesmos. Essa abordagem está em conformidade com o disposto no artigo 3º, inciso II do Decreto n.º 11.462. Em resumo, a utilização do Sistema de Registro de Preços se apresenta como uma estratégia coerente com a gestão eficaz dos recursos desta Autarquia, permitindo uma adaptação ágil às demandas cambiantes e garantindo o atendimento das necessidades de forma eficiente e econômica.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

1. 5.1A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
2.
3. 5.1.1 Início da execução do objeto será realizada por emissão da ordem de serviço e , 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.

5.1.1.1 Todos os serviços serão solicitados por Ordem de Serviço, devidamente assinada por servidor responsável ( gestor do contrato/fiscal) , obedecendo os seguintes prazos:

Porte	Participantes	Prazo para solicitação da Ascom
Pequeno	Até 100 pessoas	3 dias corridos antes do evento
Médio	De 101 a 300pessoas	05 dias corridos antes do evento
Grande	Mais de 301pessoas	10 dias corridos antes do evento

5.1.2 execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

5.1.2.1 Disponibilização, por parte de CONTRATANTE, do local do evento para a realização dos serviços, seja de ornamentação ou colocação de outros materiais que se fizerem necessários para o serviço, liberando os espaços e acesso de modo a facilitar os funcionários da empresa CONTRATADA.

5.1.2.2 . Deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA uma relação de todos os funcionários que irão realizar os serviços para que a CONTRATANTE possa permitir o acesso dos funcionários.

5.1.2.3. Os serviços deverão ser concluídos dentro do prazo previamente definido pela CONTRATANTE e acertado com a CONTRATADA.

5.1.2.4 A cotação de preços de prestação de serviço que envolver recursos humanos, deverão ser considerados/contabilizados os seguintes itens no cálculo do custo/hora: As despesas inerentes ao pessoal que fará a prestação do serviço, tais como:

- a) uniforme condizente com o evento e sem identificação estampada da empresa, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas referente aos prestadores do serviço;
- b) os eventos podem acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas, salvo exceções em que a Administração Pública justificar;
- c) atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.
- d) cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como quanto à integridade física dos prestadores dos serviços contratados durante todo o evento.

5.1.2.5. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

:

#### **5.1.5.1 Alimentação(Lote 2)**

- a) Para cada serviço do Lote 2 haverá fiscalização por parte do setor competente da Sudam quanto à quantidade fornecida de itens (alimentos) por pessoas e também quanto à diversidade dos mesmos;
- b) Para todos os serviços de alimentação, haverá fiscalização por parte do setor competente da Sudam, que os avaliará quanto à qualidade, data de validade, acondicionamento e forma de apresentação dos alimentos;
- c) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação dos produtos.

#### 5.1.5.2. Serviços de ornamentação (arranjos florais e ornamentação em tecido):

a) A prestação de serviço de decoração que envolver recursos humanos e materiais para composição da decoração deve considerar para elaboração da planilha de custos requisitos como:

a.1. Incluir/prever no custo despesas como: vaso, flores naturais e terra de boa qualidade, transporte e os encargos sociais e trabalhistas do pessoal que se envolver com o serviço;

a.2. Os arranjos naturais postos nas mesas deverão estar em perfeito estado durante o evento. Flores e/ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas deverão ser substituídas de imediato;

b) Para o serviço de ornamentação com tecido, este deve seguir o tipo de tecido já informado na descrição. Devendo também já ser disposto no local do evento conforme acordado com a organização do evento.

b.1. Os painéis ou malhas para decoração deve-se considerar em formato triangular ou retangular para ser colocado em mesas, de acordo com o solicitado pela organização do evento;

5.1.5.3. Todos os serviços de locação devem dispor de material excelente qualidade sem marcas ou danificações. Esses serviços serão acompanhados de montagem no local do evento, teste de funcionamento e desmontagem

5.1.5.4. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, compreendem: a disponibilidade do item locado durante todo o dia, além de sua montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

5.1.5. O sistema de sonorização e iluminação de ambiente compreende além dos itens já citados, cabos, transformadores, equalizadores, tripé de caixas e rack de equalização.

#### 5.1.6 Serviço com disponibilização de mão de obra ( Lote 1)

1.

2. 5.1.6.1 Deverão ser apresentados funcionários com experiência no serviço;

3.

4. 5.1.6.2 Deverão está com vestimenta própria para os serviços que executarão;

5.

#### 5.1.7 Serviços de filmagem, vídeo e som ( Lote 3)

1. 5.1.7.1 Deverão conhecer a estrutura em que se desenvolverá o evento;

2. 5.1.7.2 Interagir com a equipe interna da Sudam ASCOM, CGEA e CGTIC

1.



### 5.1.8 Serviços de confecção ( Lote 6)

5.1.8.1 Os serviços serão executados apenas depois da aprovação da ASCOM e conforme modelo aprovado por esta.

### 5.2 Materiais a serem disponibilizados

5.2.1 Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante.

5.2.2 Os aparelhos que apresentam defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior.

5.3 A contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamento e mão de obra necessários a perfeita execução dos serviços.

5.4 A CONTRATADA deverá atentar para o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), de acordo com a necessidade dos serviços prestados.

5.5. Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

### 5.6 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6.1. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

5.6.2 . *Levantamento do histórico de consumo dos últimos anos, que vem demonstrando consumo superior ao contrato, tendo em vista a ampliação dos espaços da instituição, bem como fluxo de pessoas por dia.*

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### Fiscalização Administrativa

6.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.15 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.15.1 Verificação da compatibilidade do serviço ou bem apresentado pelo contratado deve ser compatível com as especificações previstas no Termo de Referência e seus anexos que dispõem das características solicitadas.

#### Gestor do Contrato

6.19 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III). 6.22 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice 1 do Termo de referência, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

1. 7.1.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

1.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

1.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

1.1.1.4.

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

7.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

1. *O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;*

2. *O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório*

3. A aplicação do IMR, utilizada pelo fiscal, deverá ser feita com as ocorrências identificadas no período. A partir do registro das ocorrências as respectivas pontuações serão somadas conforme pontuação definida para cada indicador, obtendo-se um valor final chamado de Fator de Qualidade, por meio da qual será realizado o ajuste no pagamento, conforme o caso;
4. As Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is), o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato

## Do recebimento

1. 7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
2. 7.5 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 3.
4. 7.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 5.
6. 7.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.
8. 7.8 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.
10. 7.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 11.
12. 7.10 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 13.
14. 7.11 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 15.

16. 7.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

17.

18. 7.13 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

19.

20. 7.14 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21.

22. 7.14.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

23.

24. 7.14.2 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.2.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.14.2.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.2.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.2.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

7.18 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.20 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 

7.20.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.20.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.21 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.24 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### Prazo de pagamento

7.26 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.27 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### Forma de pagamento

7.28 *O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*

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

7.30 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável

7.31 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos



e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### Cessão de crédito

7.33 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico

7.34 *As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.*

7.34.1 A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.34.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.34.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

1.

#### Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será o empreitada por preço unitário.

#### Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

**8.5 Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.6 Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade** identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.8 Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.9 Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores

8.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18 Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## Qualificação Econômico-Financeira

8.21 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.23 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos

8.23.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 05% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.”.

8.25 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

## Qualificação Técnica

8.26 *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.27 *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

8.28 *Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente , para fins de comprovação de qualificação técnica, em plena validade, , se houver obrigatoriedade, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades*

8.28.1 *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

*8.29 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

*8.29.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

*1. 8.29.1.1 Comprovação de prestação de serviço e no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo de serviço de mesma natureza do lote licitado.*

*8.30 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

*8.31 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*

*8.32 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

*8.33 será exigida a seguinte documentação complementar:*

- a. 1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- b. 2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c. 3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d. 4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- e. 5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- f. 6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

g. 7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.167.915,76

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.167.915,76 ( Dois milhões, cento e sessenta e sete mil,novecentos e quinze reais e setenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

				Preço Unitário		Preço Total	
Item	Descrição	Unidade	Quantidade				
Lote I	1 Mestre de Cerimônia	Diária	12	R\$	3.086,50	R\$	37.038,00
	2 Recepcionista monolíngue	Diária	10	R\$	606,00	R\$	6.060,00
	3 Recepcionista bilíngue	Diária	10	R\$	746,88	R\$	7.468,75
	4 Coordenador de secretaria de eventos	Diária	10	R\$	1.138,13	R\$	11.381,25
	5 Prestação de serviços de taquigrafia	Diária	12	R\$	2.706,25	R\$	32.475,00
	6 Interprete Libras	Diária	12	R\$	1.606,05	R\$	19.272,60
				Valor Global		R\$	113.695,60

				Preço Unitario		Preço Total	
Item	Descrição	Unidade	Quantidade				
Lote II	7 Welcome coffe	Por pessoa	1.000	R\$	84,33	R\$	84.330,0
	8 coffe break	Por pessoa	2.000	R\$	93,93	R\$	187.860,0
	9 Brunch 1	Por pessoa	1.000	R\$	123,23	R\$	123.230,0
	10 Brunch 2	Por pessoa	1.000	R\$	149,93	R\$	149.930,0
	11 Coquetel	Por pessoa	1.000	R\$	107,97	R\$	107.970,0
	12 Buffet- Almoço	Por pessoa	1.000	R\$	147,50	R\$	147.500,0
	13 Buffet- Jantar	Por pessoa	600	R\$	161,79	R\$	97.074,00
	14 Lanche	Por pessoa	600	R\$	91,88	R\$	55.128,0
	15 Lanche Avulso	Por pessoa	400	R\$	131,30	R\$	52.520,0
	16 Biscoito	Por pessoa	500	R\$	138,55	R\$	69.275,0
				Valor Global		R\$	1.074.817,00

				Preço Unitario		Preço Total	
Item	Descrição	Unidade	Quantidade				
Lote III	Serviço						
	17 Fotográfico - Fotógrafo	DIÁRIA	24	R\$	1.391,00	R\$	16.692,00
	18 Serviço de filmagem	DIÁRIA	24	R\$	2.000,00	R\$	24.000,00
	19 serviços de sonorização para eventos internos	DIÁRIA	24	R\$	8.408,33	R\$	100.900,00
				Valor Global		R\$	141.592,00

				Preço Unitário		Preço Total	
Item	Descrição	Unidade	Quantidade				
Lote IV	Serviço montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa	Unidade	300	R\$	1.218,13	R\$	365.439,00
	21 Arranjo floral de chão médio de flores	Unidade	50	R\$	1.473,13	R\$	73.656,50
	22 Arranjo Floral coluna	Unidade	60	R\$	1.424,69	R\$	85.481,40
	23 Arranjos florais tipo buffet	Unidade	200	R\$	675,00	R\$	135.000,00
	24 Aluguel de mesas e cadeira ( 1 mesa 4 cadeiras)	Conjunto	200	R\$	32,50	R\$	6.500,00
	25 Box Truss	M²	50	R\$	194,75	R\$	9.737,50
Valor Global						R\$	675.814,40
				Preço Unitário		Preço Total	
Item	Descrição	Unidade	Quantidade				
Lote V	26 PaineL Led	M²	24	R\$	850,00	R\$	20.400,00
	27 PaineL de Fundo de Palco	M²	60	R\$	2.75,00	R\$	16.500,00
Valor Global						R\$	36.900,00
				Preço Unitário		Preço Total	
Item	Descrição	Unidade	Quantidade				
Lote VI	28 Banner	M²	150	R\$	193,44	R\$	29.015,63
	29 Plotagem Adesiva Camisa	M²	100	R\$	101,65	R\$	10.165,33
	30 institucionais CAMISETAS (GOLA CARECA)	Unidade	300	R\$	95,00	R\$	28.500,00
	31 Camisas institucionais CAMISA (GOLA POLO	Unidade	300	R\$	107,84	R\$	32.351,25
	32 Crachá e acessórios	Unidade	300	R\$	74,31	R\$	22.293,75
	33 Colete Institucional	M²	30	R\$	92,36	R\$	2.770,80
Valor Global						R\$	125.096,76

9.2.Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1.Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2.Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

## 10. Adequação orçamentária

### 10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. Gestão/Unidade: [.53202/533013..];
- II. 2. Fonte de Recursos: [100.];
- III. 3. PTRES: 174432
- IV. 4. Elemento de Despesa: [.339039..];
- V. 5. Plano Interno: [.24GAB..];

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Apêndice

### ANEXO APENDICE 1. DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Definição: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento

Objetivo a atingir: Obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato

Forma de avaliação: Definição das situações/indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, incidindo sobre o valor da fatura referente ao serviço executado



Apuração: O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade demandante e a fiscalização formalizar em relatório detalhado, conforme tabela 2, para embasamento do atesto da nota fiscal.

Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se à inexecução parcial, o que implicará abertura de procedimento de aplicação de penalidades previstas no contrato

O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo do Contrato como obrigação entre às partes

Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.

O disposto neste item não se confunde com as penalidades discriminadas contratualmente no item - DAS SANÇÕES, podendo ambos, inclusive serem aplicados concomitantemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que o IMR é decorrente de atuação do representante da administração quando do atesto dos serviços e a sanção contratual decorre de atuação do gestor do contrato observados o contraditório e a ampla defesa da empresa, o qual não é necessário para o IMR visto ser condição e regra no cumprimento do objeto.

Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	
FINALIDADE	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de eventos da Sudam
META A CUMPRIR	100% de eficiência e satisfação dos usuários que demandam de eventos ao Gestor(a) do Contrato.
NSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	

	Formulário de Serviços do Gestor de Contrato, informando o dia, hora e local da realização do evento para a Sudam, bem como necessidade da disponibilização, por parte da FORNECEDORA, Equipamentos /Materiais/Recursos Humanos e demais itens necessários para o atendimento da demanda na quantidade, qualidade e especificações descritas e autorizadas pela autarquia.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Relatório a cada evento realizado.
PERIODICIDADE	A cada evento realizado.
Responsáveis pela avaliação	Gestor e Fiscal designados

TABELA 01	
GRAU DE RELEVÂNCIA	CORRESPONDÊNCIA
01	Glosa de 1% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
02	Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
03	Glosa de 3% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

TABELA 02			
SERVIÇO	INFRAÇÃO	GRAU	P o r Ocorrência

<b>Recursos Humanos</b>	Atraso na apresentação do profissional, provocando transtorno ao evento	02	
	Apresentação de profissional sem qualificação para exercer função	02	
	Um único funcionário exercendo mais de uma função, trazendo transtornos ao evento.	03	
	Não se apresentar devidamente uniformizado.	01	
	Falta de um integrante da equipe	02	
<b>Decoração/Ornamentação</b>	Entrega dos materiais fora do prazo estipulado	2	
	Materiais em quantidade inferior ao contratado	2	
	Atraso na reposição de material danificado na instalação	1	
	Material entregue é divergente com o contratado (cor, modelo, etc)	3	
<b>Serviço de bufê</b>	Acomodação dos alimentos em local inadequado	2	
	Serviço foi iniciado com cardápio incompleto	2	

	Modificação (alteração ou exclusão) de ingrediente (s) expressamente previsto (s) na preparação de pratos ou bebidas do cardápio aprovado	3	
	Houve ausência de item do cardápio	2	
	Falta de um integrante da equipe	1	
<b>Serviço de áudio/imagem /gravação</b>	Descumprimento dos prazos preestabelecidos	3	
	Abastar-se de sanar imediatamente as falhas na execução das locações;	2	
	Não providenciar a troca de equipamentos/materiais que apresentarem defeitos durante a realização do evento	3	
	Ausência de suporte técnico para realização do evento	2	
	Não retirar os equipamentos ao final de cada evento;	1	
	- Não informar a Sudam qualquer irregularidade	2	
Confecção de materiais	Descumprimento dos prazos preestabelecidos	2	
		3	

	Confecção de material fora do padrão entregue		
	Não providenciar a troca de 3 dos materiais confeccionados que apresentarem defeitos e /ou corresponderem ao enviado pela Sudam		
	Não responder e-mail 01 confirmando que recebeu a arte		

## 12. Apêndice 2 - Especificações

### Item 01- Mestre de Cerimônia para Eventos

O profissional deverá ter nível superior na área de comunicação, devidamente registrado no órgão de classe, com experiência comprovada na organização de eventos e domínio de cerimonial (relações públicas ou cerimonialista), por meio de declaração fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado onde tenha prestado serviço.

Característica: Apresentar os eventos institucionais da Sudam, seguindo as normas de cerimonial público; ocupar púlpito em local de destaque do evento para fazer leitura de roteiros, nominatas, avisos, citações de presentes; pronunciar adequadamente as palavras listadas; ter capacidade para improvisar diante de situações inusitadas, como falhas no som, iluminação, interrupções em discursos; saber se comunicar bem com a equipe do evento; e obedecer às normas legais e ritos definidos para cada evento. O profissional deve se apresentar à coordenação do evento com 01 (uma) hora de antecedência para receber as orientações e verificar o espaço de sua atuação.

Diária: A diária do profissional é de 6 horas corridas.

Traje:

Feminino - blazer e saia ou calça comprida, em tecido microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Blusa em crepe ou algodão de boa qualidade, e sapatos de salto médio fechado de couro, na cor preta e meias finas na cor da pele.

Masculino – Terno em tecido tipo microfibra e camisa social.

### 02. Recepcionista Monolíngue

Os profissionais deverão ter curso de Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática, comprovado por meio de certificado de conclusão de curso ou por declaração escolar.

Disponibilizar ao CONTRATANTE profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente asseados, uniformizados e identificados por meio de crachá com fotografia recente

Apoiar na preparação, na montagem do espaço e na execução do evento; fazer contatos e realizar identificação de conferencistas e convidados do evento; recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar conferencistas, convidados e participantes do evento nas dependências da Sudam ou em outro local de realização do evento; apoiar na distribuição de material de expediente durante o evento; encaminhar microfones e recolher perguntas dos participantes durante o evento; obedecer à escala preparada para atendimento ao evento; manter-se informado sobre as alterações ou atualizações referentes ao evento; manter os participantes informados sobre a programação estabelecida para o evento; prestar apoio na realização de pesquisas no âmbito da autarquia; dos espaços físicos utilizados para realização de eventos; e, em caso de dúvidas, direcionar as perguntas específicas para a ASCOM ;utilizar intercomunicadores (walk talk), fornecido pela empresa CONTRATADA, sempre que necessários à condução do evento; dar apoio à ASCOM na recepção de autoridades nacionais e internacionais no local do evento, **devem ser treinadas para a prestação dos serviços objeto desta contratação, com especial observância do que tange ao conhecimento básico de cerimonial público, protocolo e precedência, devem apresentar-se com maquiagem leve e discreta, unhas curtas e bem-feitas (esmalte claro), cabelos presos (rosto descoberto), vestuário, bijuterias, calçados e perfumes discretos, uniformes padronizados (terno ou tailleur preto, todas iguais, fornecidos pela CONTRATADA), sem piercings nem tatuagens aparentes,**

Diária: A diária do profissional é de 4 horas corridas.

Traje:

Feminino - blazer e saia ou calça comprida, em tecido microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Blusa em crepe ou algodão de boa qualidade, e sapatos de salto médio fechado de couro, na cor preta e meias finas na cor da pele. (Fornecido pela CONTRATADA)

Masculino – Terno em tecido tipo microfibra e camisa social. (Fornecido pela CONTRATADA)

### 03. Recepcionista bilíngue

Idiomas: português/inglês, português/espanhol e português/francês

Os profissionais deverão ter curso completo comprovado por meio de certificado de conclusão de curso ou por declaração escolar.

Realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar e encaminhar os convidados / participantes dos eventos, em especial os que se comunicam apenas em inglês, espanhol ou francês, conforme as especificidades de cada evento; responder, também no idioma conveniente às necessidades do evento, perguntas gerais sobre a programação e direcionar as perguntas específicas para os servidores da Sudam qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, conferencias, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas, dando também suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento; ter domínio das ferramentas básicas de computador (Word, Excel, Power-Point, e-mail e internet); utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos, além de realizar traduções simultâneas.

Cada recepcionista deverá falar um único idioma (inglês, espanhol, francês) além do português, cabendo à CONTRATANTE informar a cada evento qual é o idioma que a profissional deverá ter habilitação.

Diária: A diária do profissional é de 4 horas corridas.

Traje:

Feminino - blazer e saia ou calça comprida, em tecido microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Blusa em crepe ou algodão de boa qualidade, e sapatos de salto médio fechado de couro, na cor preta e meias finas na cor da pele. (Fornecido pela CONTRATADA)

Masculino – Terno em tecido tipo microfibra e camisa social. (Fornecido pela CONTRATADA)

#### 4. Coordenador de secretaria de eventos:

Gerir os trabalhos da Secretaria do evento, controlando as inscrições e todos os demais registros dos convidados /participantes; administrar a entrega de crachás e pastas; executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento; ter domínio das ferramentas básicas de computador (Word, Excel, PowerPoint, e-mail e internet), saber utilizar impressoras, equipamento de fax e fotocopiadoras; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades; coordenar o trabalho das auxiliares e recepcionistas na Secretaria do Evento

Diária: A diária do profissional é de 4 horas corridas.

Traje:

Feminino - blazer e saia ou calça comprida, em tecido microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Blusa em crepe ou algodão de boa qualidade, e sapatos de salto médio fechado de couro, na cor preta e meias finas na cor da pele. (Fornecido pela CONTRATADA)

Masculino – Terno em tecido tipo microfibra e camisa social. (Fornecido pela CONTRATADA)

#### 5. Taquigrafia

Os profissionais deverão ter curso completo comprovado por meio de certificado de conclusão de curso ou experiências profissionais.

O profissional deverá desempenhar um papel crucial em diversos ambientes profissionais, garantindo que a comunicação falada seja transcrita com precisão e eficiência. Suas tarefas diárias são variadas e exigem um alto nível de habilidade e concentração. Algumas das atividades incluem:

- **Transcrição em Tempo Real:** Utilizar técnicas de taquigrafia para transcrever discursos, debates e procedimentos enquanto acontecem, garantindo que cada palavra seja capturada com precisão.
- **Revisão e Edição:** Após a transcrição inicial, revisar o texto para corrigir erros, garantir a clareza e a precisão gramatical, e formatar o documento de acordo com os padrões exigidos.
- **Elaboração de Atas:** Converter as notas taquigráficas em atas ou relatórios formais que resumem os eventos e decisões de reuniões e sessões.
- **Manutenção de Arquivos:** Organizar e arquivar transcrições e gravações de áudio para facilitar o acesso e a recuperação de informações quando necessário.
- **Desenvolvimento de Conhecimento Especializado:** Manter-se atualizado com a terminologia e jargões específicos dos campos em que trabalham, como termos legais, médicos ou técnicos.
- **Utilização de Tecnologia Especializada:** Operar equipamentos de taquigrafia e softwares de transcrição para aumentar a velocidade e a eficiência do trabalho.
- **Comunicação com Equipes:** Colaborar com outros profissionais, como tradutores e juristas, para garantir que as transcrições sejam precisas e úteis para todos os interessados.
- **Capacitação Contínua:** Participar de cursos e treinamentos para aprimorar as habilidades de taquigrafia e se manter atualizado com as novas tecnologias e práticas do setor.
- Os trabalhos serão desenvolvidos, conforme solicitação dos órgãos da Administração Pública, nos locais, datas e horários a serem informados pelo órgão solicitante, com no mínimo 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência da data do evento

Essas tarefas são fundamentais para assegurar que a documentação produzida seja de alta qualidade e confiável, permitindo que as organizações mantenham um registro fiel de suas comunicações e decisões. O Taquígrafo é, portanto, um elo vital na cadeia de informação, desempenhando um papel essencial na preservação da integridade dos registros oficiais. Todos os equipamentos utilizados para pelos profissionais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

**Diária:** A diária do profissional é de 4 horas corridas.

#### 06. Interprete Libras

Prestação de Serviços de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras/Língua Portuguesa, garantindo, de maneira simultânea, a inclusão comunicacional e pedagógica para atender as demandas da Sudam.

#### 07. Welcome Coffee

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro, xícaras com pires, talheres de inox, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana; Bebidas: água natural sem gás, café, 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja, abacaxi, Manga, limão, morango, uva ou pêssego), sendo um normal e um diet/sem açúcar. Incluir sachês de açúcar e adoçante; Salgados: 01 (um) tipo de torrada, sendo obrigatoriamente integral; pão de queijo coquetel, 01 (um) tipo de salgado; manteiga e 01 (um) patê ou pasta salgada; 02 (dois) tipos/sabores de mini sanduíchespetit four embalados individualmente, sendo uma opção obrigatoriamente vegetariana. Recheios (sanduíches):

- Opções de queijos: branco tipo minas, muçarela ou prato.
- Opções de frios: presunto ou peito de peru. • Opções de pães: baguete com gergelim, francês ou pão de forma (normal ou integral).
- Opções vegetarianas: opções de queijo, acompanhado de uma folha (alface ou rúcula) e tomate e/ou cenoura.

Doces: 01 (uma) opção de bolo caseiro (opções de sabores: cenoura com cobertura de chocolate, chocolate, fubá, laranja, banana, etc.); 01 (um) tipo de biscoito doce (opções: maisena, maria, Champagne, sequilho, etc.) e 01 (uma) opção de geleia doce, obrigatoriamente diet/sem açúcar (sabores de frutas).

#### 08. Coffee break

Material: , toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro e descartáveis, xícaras comRéchaud pires, talheres de inox e descartáveis, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis; Bebidas: água natural sem gás, café, 01 (uma) opção de chá (saquinho para infusão), 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja, abacaxi, manga, limão, morango, uva, pêssego), sendo um natural e um diet/sem açúcar, 01 (um) sabor de refrigerante. Incluir sachês de açúcar e adoçante; Salgados frios: 02 (dois) tipos/sabores de mini sanduíches embalados individualmente, sendo uma opção obrigatoriamente vegetariana; 02 (dois) tipos de torradas, sendo uma delas integral; manteiga e 01 (um) patê ou pasta salgada.

- Opções de Queijos: branco tipo minas, muçarela ou prato.
- Opções de Frios: presunto ou peito de peru.
- Opções de Pães: baguete com gergelim, francês ou pão de forma (normal ou integral).
- Opções vegetarianas: opções de queijo, acompanhado de uma folha (alface ou rúcula) e tomate e/ou cenoura.

Salgados quentes (em ): pão de queijo 'coquetel'; 01 (um) tipo de salgado assado ou frito, nas opções:réchaud bauruzinho, mini recheado, empada de frango ou de palmito, esfirra de carne ou escarola, coxinha, quibe,croissant mini quiches (sabores: queijo, alho-poró, , Lorraine etc.);

Doces: 01 (um) tipo de bolo caseiro (sabores: cenoura com cobertura de chocolate, fubá, laranja, chocolate, banana, etc.), 01 (um) tipo de doce ou amanteigado.petit-four

#### 09. Brunch 1:

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro, xícaras com pires, talheres de inox , travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana, rechaud

- Café com leite, chocolate simples e chantilly;.
- 03 (Três)) variedades de frutas secas da estação;
- Pães;
- Manteiga, requeijão e geleia;
- Tapioquinhas;
- Frios;
- Queijo branco;
- Queijo prato;
- 01 (Um) prato quente;



- Arroz paraense, escondidinho de charque ou crepes de frango, camarão ou bacalhau (a escolher)
- 02 (Dois) tipos de bolo;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes;
- Água mineral (com ou sem gás)

#### 10. Brunch 2:

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro, xícaras com pires, talheres de inox, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis, rechaud

- Café e café com leite;
- 03 (Três) variedades de frutas frescas da estação;
- Pães;
- Tapiquinhas;

- Frios sortidos em bandejas;
- Queijo branco fatiado;
- Queijo prato fatiado;
- 02 (Dois) pratos quentes paraense;
- 01 (Uma) massa com molho parisiense, 4 queijos ou bolonhesa;
- Bolo caseiro amanteigado;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes;
- Água mineral (com ou sem gás)

#### 11. Coquetel

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro, xícaras com pires, talheres de inox, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis, ;réchauds

Bebidas: água mineral natural, água mineral com gás, 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja, abacaxi, manga, limão, morango, uva, pêssego), sendo um natural e um diet/sem açúcar, 02 (dois) sabores de refrigerante, sendo um diet/sem açúcar, e gelo;

Canapés/Salgadinhos: 03 (três) tipos, podendo ser salgadinhos finos, frios e quentes, taisfinger foods como: folhados, mini quiches (sabores: queijo, alho-poró, , etc.), empadas (frango ouLorraine palmito), pastéis, e barquinhas com antepastos (ex. caponata);

Comidas quentes em cumбуquinha: 03 (três) tipos dentre as opções: massas com molho (capeletti, ravioli, nhoque, etc.), escondidinhos (carne ou frango), caldos (caldo verde, mandioquinha, palmito queijo, etc.), risotos (queijo, alho-poró, cogumelos, etc.);

Doces: 02 (dois) tipos dentre mousses, tortas de frutas, torta de limão, bombas de creme ou chocolate, , mini sonho de creme.brownie

Mesa de café composta de: café, 02 (duas) opções/sabores de chá (saquinho para infusão) e 02 (dois) tipos de doces.petit-four

#### 12. Buffet Almoço

##### ENTRADA

02 (Duas) saladas a escolher: saladas de folhas verdes com legumes cozidos, salada de grão de bico com bacalhau, salada de batata com camarão, salada com salmão defumado;

##### PRATO PRINCIPAL:

- 03 (Três) pratos quentes:

Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho rol ou ao molho de vinho tinto

Camarão aos três queijos ou stroganoff

Peixe filhote ou Salmão com ervas finas ou na crosta de castanha do pará

Bacalhau: portuguesa ou Gomes de Sá

01 (Uma) massa e 02 (dois) molhos (\$ queijos e bolonhesa)

ACOMPANHAMENTOS: arroz branco, arroz a piamontese, batata palha e farofa

SOBREMESAS:

- 02 (dois) tipos de sobremesa;
- Salada de frutas;
- 04 (quatro) tipos de doces finos;
- Cafezinho com beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes;
- Água mineral (com ou sem gás)

### 13. Buffet Jantar

ENTRADA:

02 (Duas) saladas a escolher: saladas de folhas verdes com legumes cozidos, salada de grão de bico com bacalhau, salada de batata com camarão, salada com salmão defumado;

PRATO PRINCIPAL:

- 03 (Três) pratos quentes:

Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho rol ou ao molho de vinho tinto

Camarão aos três queijos ou stroganoff

Peixe filhote ou Salmão com ervas finas ou na crosta de castanha do Pará

Bacalhau: portuguesa ou Gomes de Sá

01 (Uma) massa e 02 (dois) molhos (\$ queijos e bolonhesa)

ACOMPANHAMENTOS: arroz branco, arroz a piamontese, batata palha e farofa

SOBREMESAS:

- 02 (dois) tipos de sobremesa;
- Salada de frutas;
- 04 (quatro) tipos de doces finos;
- Cafezinho com beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes;
- Água mineral (com ou sem gás)

### 14. Lanche

- Biscoitos tipo monteiro lopes, amanteigados, rosquinhas de castanha do Pará e outros;
- Bolo caseiro amanteigado;
- Sanduíches de queijo, queijo e presunto, em pão de forma ou brioche;
- Café, café com leite e chocolate quente e gelado;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes (normal e diet);
- Água mineral (com ou sem gás)

### 15. Lanche Avulso

- Sanduíche americano, empadão, torta salgada de frango, camarão ou bacalhau;
- Bolo caseiro amanteigado (chocolate, castanha, queijo, laranja, maracujá, mármore ou formigueiro, a escolher);
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes (normal e diet);
- Água mineral (com ou sem gás)
- Bombom de chocolate.

OBSERVAÇÃO: PRATOS, GARFOS, FACAS, COLHERES, E O NECESSÁRIO, EM VIDRO E LOUÇA;

### 16. Biscoito

- Mini biscoitos dos seguintes sabores: castanha do Pará e beijo de moça;
- Mini casadinhos dos seguintes sabores: cupuaçu e goibada e;
- Mini monteiro lopes.

### 17. Serviço Fotográfico

- Fotógrafo profissional, com experiência comprovada em eventos institucionais, com equipamento digital profissional de preferência Câmera com sistema DSLR (Digital Single Lens Reflex) com no mínimo 24 megapixel, e

tenha a possibilidade de receber lentes de alto alcance (35mm a 80mm; 90mm a 600mm) para não haver distorção nas imagens).

O material captado deverá ser entregue editado e tratado, enviado por google drive, email ou pendrive, de forma imediata (mínimo 50 fotos), em até 24h com edição, todas as fotos registradas.

- Caso o evento seja a noite deverá possuir luz de Led ou flash, equipamento indispensável no resultado das imagens noturnas.

- Bateria reserva, cartão de memória, tripé, case, mochila.

Obs: Não aceitaremos imagens feitas através de telefones celulares.

**Diária:** A diária do profissional é de 4 horas corridas.

#### 18. Serviço de filmagem

Vídeos de até 1 minuto, em alta resolução, com edição que deve constar: legenda, localização, BG, fusão, entrevistas.

Resolução mínima requerida: A resolução 1080 (1920 x 1080 pixels), também conhecida como "full HD". para vídeos digitais HD.

Quantidade de vídeos: 2 vídeos de até 1 minuto (editado)

Prazo de entrega: Até duas horas após o evento.

Diária: A diária do profissional é de 4 horas corridas.

#### 19. Serviços de sonorização para eventos internos

Serviço de sonorização para ambiente fechado (auditório) com capacidade de alcance de 300 pessoas, contendo: caixas de som, mesa, microfones (mínimo 3 sem fio, 3 com fio, máximo 8 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação e fundamental a permanência do profissional durante todo o evento. (DJ e Técnico de Som).

##### Da Qualificação Técnica

A qualificação técnica deverá ser comprovada mediante: Atestado (ou declaração) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com esse objeto.

É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamento, mão-de-obra, fretes, e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

Fornecer os itens licitados de boa qualidade, nas quantidades solicitadas, dentro dos padrões estabelecidos, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar, caso realize o fornecimento com produto de má qualidade

Especificação da mesa de som: Mixer digital 16 canais -Yamaha 01V96i - igual ou superior

Especificação dos microfones: Microfone dinâmico - Shure SM-58 - igual ou superior/ Microfone "hand-held" s/fio UHF - Shure ULXS24/58 - igual ou superior

Especificação das caixas de som: Amplificador dois canais com DSP - Crown XTi2002 - igual ou superior ; Amplificador dois canais com DSP - Crown XTi6002 - igual ou superior

#### 21. Arranjo floral de chão médio de flores tropicais

Arranjo floral de chão médio para ornamentação em frente à mesa de solenidade. O arranjo deverá conter: Strelitzia, Helicônias, Bastão do Imperador, Alpínias, Antúrios, em cores variadas, e acabamento com folhagens verdes com base em espuma floral medindo aproximadamente 100 cm de largura X 70 cm de altura.

#### 22. Arranjo Floral coluna

Fornecimento com montagem de arranjo floral natural para colunas, com flores do campo naturais e folhagens naturais, à proporção de três dúzias de flores.

#### 23. Arranjos florais tipo buffet

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactus; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos

Curcuma ; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; Gipsúfila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliópolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papirus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas. O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:

Entre 0,45m e 0,55m de largura e,

Entre 0,15m e 0,25m de altura.

#### 24. Aluguel de mesas e cadeira ( 1 mesa 4 cadeiras)

Cadeiras: os assentos de madeira que podem variar entre 46 e 48 cm de altura, 48 a 50 cm de largura e 43 a 44 cm de profundidade. Cor mel

Mesas com tampo:

-No formato redonda (medindo 1,40 mts, capacidade de 8 a 10 lugares).

-No formato redonda (medindo 1,10 mts, capacidade de 6 a 7 lugares).

-No formato quadrada (medindo 1,40 x 1,40 mts, capacidade de 8 a 10 lugares).

#### 25. Box Truss

Estrutura modular tipo box truss, formada em perfis modulares tipo box Q15. Os módulos da estrutura deverão ser interligados através de cubos/conexões e sustentados em bases próprias.

A estrutura deverá estar em boa qualidade para a prestação de serviço. Montagem, desmontagem e transporte por conta da contratada,

Diária correspondente a 24 horas. Unidade metro/diária.

#### 26. Pannel Led

Pannel de ≥CD1000m2 LED Led Indoor P- 04 (Alta Resolução) – SMD – 512pcs Brilho – Angulo de Visão 120º - RGB; Medidas 4m X 3m

#### 27. Pannel de Fundo de Palco

Serviço de locação de estrutura para Backdrops,. Estrutura metálica para instalação de banner. Material: alumínio com bom acabamento Treliça Q30. Acabamento: com pré tratamento anticorrosão ou pintado com pintura eletrostática (cromado ou prata). Tamanho: 4 m de altura x 5,5 m de largura. A contratada se responsabiliza por enviar um técnico para instalação, operação, manutenção e desmontagem do material. E se responsabiliza por manter seu local de trabalho limpo e organizado durante todo o processo e de entregar o espaço limpo e organizado após a execução do trabalho de acordo com os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. OBS: O serviço contempla uma unidade de backdrop por evento. Montagem: a estrutura deverá estar pronta para uso 1 ( um) dia antes dos eventos.

#### 28. Banner,

Banner em Lona Night and Day, impressão digital colorida com qualidade fotográfica, em apenas um lado e acabamento (barras em madeira – colocados nas partes superior e inferior – e tampa de proteção plástica nas bordas. Cordões de nylon em metragem compatível e necessárias à correta fixação do Banner. Resolução mínima de impressão: A resolução recomendada para a impressão de banners é de 350 pixels por polegada (dpi).

#### 29. Plotagem Adesiva

Adesivos em vinil brilho, fosco, microperfurado ou transparente, com impressão digital, alta resolução. Valor do m² com adesivo e instalação. A resolução recomendada para a impressão de banners é de 600 pixels por polegada (dpi).

30. Camisa institucionais (CAMISA GOLA CARECA)

Em meia malha, 100% algodão, fio 30.1, mercerizada (padrão simples), gramatura mínima de 140 g/m², com serigrafia colorida, frente e costas, de acordo com arte fornecida pela ASCOM/SUDAM

Frente da Camiseta: logomarca - Costas da Camiseta: logomarca

Tamanhos P, M, G, XG

Cor: verde, branco, preto

31. Camisas institucionais (CAMISA GOLA POLO)

100% algodão; gola tipo polo 100% algodão; manga sanfonada tecido 100% algodão; com logotipo e detalhes na frente em serigrafia colorida, com arte fornecida pela ASCOM/SUDAM, com abertura frontal de 15cm, com 3 botões para o fechamento, manga com acabamento retilíneo e punho em ribana, gola em ribana com 7cm de bainha virada para dentro.

Tamanhos P, M, G, XG

Cor: verde, branco, preto

32. Crachá com acessórios

Crachás funcionais em PVC (100%) com fundo branco, no tamanho 85 mm x 54 mm x 0,76 mm. Os crachás deverão ser autoadesivos para fixação nos cartões de proximidade

Protetor rígido para crachá em PVC, transparente, vertical, com abertura na parte superior para fixação de porta-crachá retrátil ou prendedor para crachá, tipo jacaré. As dimensões deverão ser exatas para receber o crachá fixado no cartão de proximidades

Porta-crachá retrátil, também conhecido como roller clip ou clip retrátil, que, através de cordão extensor retrátil, permite que o crachá seja movimentado a até 80 cm de distância do usuário, sem que ele seja removido ou separado do dispositivo. O cordão extensor é recolhido automaticamente, uma vez que o crachá seja solto, ou à medida que é reaproximado do dispositivo. Possui presilha metálica em sua face posterior para fixação a bolsos cintas, cordão e outros, e argola metálica e pino de plástico, com alça transparente e botão de pressão na parte inferior, fixado ao fio de nylon. Confeccionado em plástico na cor preta, com 30 mm de diâmetro e 10 mm de espessura. Deverá ser fixada etiqueta resinada com impressão digital de 19mm ou 20mm de diâmetro, com o logotipo da Sudam

Prendedor para crachá, tipo jacaré, com presilha metálica, alça plástica em pvc transparente e botão de pressão metálico

Cordão porta-crachá em poliéster acetinado personalizado, na cor Verde, medindo 11 mm x 800 mm, prendedor tipo argola metálica e 5 impressões de alta qualidade, de cada lado, na cor , com os dizeres: SUDAM (letras maiúsculas) conforme modelo a ser disponibilizado pela ASCOM/SUDAM.

33. Colete Institucional

Colete Produzidos em brim, sarja ou outro tecido resistente 100% Algodão, com zíper 100% poliéster; Frente com lapela cobrindo o zíper; Meio elástico na cintura; Costuras rebatidas com fio 100% poliéster; As costuras deverão ser duplas rebatidas, para evitar o esgarçamento do tecido; As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição, marca da confecção e tamanho do manequim; Parte Frontal do Colete: 02 (dois) bolsos tipo “carga”, no quadrante inferior direito e no quadrante inferior esquerdo; No quadrante superior direito do colete, deverá dispor a logomarca da Sudam; As logomarcas terão dimensão mínima de 08 centímetros e máxima de 12 centímetros;

02 Faixas refletivas;

Tecido duplo frontal na altura do ombro e peito dando assim um embelezamento ao produto;

Peso médio: 450g com logo da Sudam e nome bordado;

As artes finais das logomarcas serão fornecidas dela CONTRATANTE;

Tamanhos P, M, G, XG

Cor: verde, branco, preto

### 13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ANA PAULA DOS SANTOS CATETE DE OLIVEIRA**

Equipe de Contratação



*Assinou eletronicamente em 01/10/2024 às 10:32:35.*

**ELIDA CRISTINA GUIOMARINO DE AQUINO FLEURY**

Equipe de planejamento

**ELIETE DOS SANTOS RAMOS**

Equipe de Planejamento