

# Estudo Técnico Preliminar 20/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 59004.000593/2024-01

## 2. Descrição da necessidade

O planejamento e a organização de reuniões, seminários, conferências e eventos em geral são atividades essenciais para o contínuo fortalecimento das atividades da Sudam caracterizados na divulgação de seus instrumentos de ação e consequentemente promover o desenvolvimento includente e sustentável da Amazônia Legal, por meio do planejamento, articulação e fomento, contribuindo para a redução das desigualdades regionais.

A presente licitação tem como objeto a eventual contratação de empresa especializada em promoção e execução de serviços que contribuirão para o suporte destes eventos a serem realizados por esta instituição, promovendo recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento desta demanda, visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missão institucional. Portanto, faz-se necessária para apoiar as atividades de precípuas desta autarquia.

Ademais a execução de tais atividades exige suporte logístico-operacional, demandantes de esforços e recursos específicos que, em sua totalidade, não se enquadram nas atividades desenvolvidas pelas diversas unidades ou em suas finalidades, tornando-se necessária a contratação de empresa especializada neste ramo, não obstante seu caráter eventual, denota a necessidade de disponibilidade de serviços para atender essa demanda de eventos internos e externos, que contam com a participação efetiva da sociedade.

As atividades estarão diretamente relacionadas ao exercício das atividades do órgão, isto é, dentro das suas finalidades e submetida ao efetivo interesse público e de uma necessidade administrativa ou operacional compatível com os objetivos finalísticos da Sudam a fim de apresentar, discutir ou decidir assuntos de interesse público afetos às atividades próprias, típicas e finalísticas da instituição.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
ASCOM	Ana Paula Catete

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Fundamentação: descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art.9º, inciso II da IN 58 /2022).

### 4.Natureza do objeto

- 4.1 O objeto é comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado.
- 4.2 O objeto da contratação não se caracteriza como bem de consumo de luxo,
- 4.3 Necessidade continuada do fornecimento

( ) SIM, conforme justificativa abaixo. ( x ) NÃO

#### 4.4 Vigência plurianual

( ) SIM, conforme justificativa abaixo. ( x ) NÃO

#### 4.5 Forma/regime de fornecimento

##### 4.5.1 A prestação de serviço l dar-se-á por demanda.

#### 4.6 Adoção da sistemática do registro de preços-SRP? Caso positivo, justificar.

( X ) Sim ( ) Não

A adoção de Ata de Registro de Preços para a contratação em análise, foi escolhida para proporcionar uma maior flexibilidade na gestão do objeto, permitindo, por exemplo, o parcelamento das prestações, e a definição de cronogramas ajustados à realidade orçamentária/financeira do órgão. Além disso, a formação de registro de preços permite trabalhar de acordo com quantidade de serviços para eventos diferentes que serão realizados a partir da necessidade da autarquia.

A opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda representando mais econômica para a administração em vez de abrir diversos processos licitatórios para atender os eventos institucionais.

O regulamento determina que as licitações para registro de preços podem ser realizadas nas modalidades concorrência e pregão. Como o objeto se enquadra em objeto de natureza comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado (conforme dispõe a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021), o objeto pode ser licitado por SRP visto que se adequa às hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto Nº 11.462, de 31 de março de 2023.

O Sistema de Registro de Preços pode ser adotado tanto nas contratações para aquisição de bens ou produtos, como para a prestação de serviços, desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto Nº 11.462/2023: necessidade de contratações permanentes ou frequentes; aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas do governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O SRP, também, é um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens.

#### 4.7 Haverá órgãos participantes deste Registro de Preços? Justificar.

( X ) Sim ( ) Não

Ao permitir a participação de outros órgãos ou entidades que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto de outros órgãos terá entre os principais benefícios das adesões às IRPs, estão as economias de escala e processual,

#### 4.8 será realizado procedimento público de intenção de registro de preços - IRP?

☒ ( X ) Sim ☐ ( ) Não

4.9 Será estabelecido (se for o caso) o número máximo de participantes, em conformidade com a capacidade de gerenciamento do órgão?

☒ ( X ) Sim ☐ ( ) Não

4.10 Será admitida a adesão à ata de registro de preços por órgão não participante? Justificar.

☒ ( X ) Sim ☐ ( ) Não

Conforme já é de conhecimento amplo e geral, a adesão à ata de registro de preços se dá com a possibilidade de um órgão ou entidade que não participou do procedimento licitatório aderir à ata e adquirir os bens e serviços licitados por órgão diverso, tendo sua previsão no art. 31 do Decreto nº 11.462/2023

Nesse sentido, o professor Jorge U. Jacoby Fernandes<sup>1</sup> (2007) encontra aspectos positivos na adesão à ata de registro de preços, vejamos:

“O carona no processo de licitação é um órgão que antes de proceder à contratação direta sem licitação ou a licitação verifica já possuir, em outro órgão público, da mesma esfera ou de outra, o produto desejado em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas. Permite-se ao carona que diante da prévia licitação do objeto semelhante por outros órgãos, com acatamento das mesmas regras que aplicaria em seu procedimento, reduzir os custos operacionais de uma ação seletiva. É precisamente nesse ponto que são olvidados pressupostos fundamentais da licitação enquanto processo: a finalidade não é servir aos licitantes, mas ao interesse público; a observância da isonomia não é para distribuir demandas uniformemente entre os fornecedores, mas para ampliar a competição visando a busca de proposta mais vantajosa.” (Grifo Nosso)

Fernandes (2007) diz ainda que a Constituição Federal não vincula um contrato a uma única licitação. Além disso, “a prática do carona pressupõe a realização de uma licitação onde foram observados os princípios da publicidade, isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública”. Para Rafaela de Oliveira Carvalhaes<sup>2</sup>, “O 'carona', também denominado Órgão Não Participante, constitui instrumento de gestão administrativa que privilegia os princípios da celeridade, economicidade e eficiência.” Destarte, a adesão a ata de registro de preços possibilita, a redução dos custos com licitações e a desburocratização, sendo esses os motivos que justificam sua previsibilidade no futuro pregão.

4.11 Admissão ou não de subcontratação do objeto contratual

☐ ( ) SIM ☒ ( x ) NÃO

4.12 Exigência de amostra

☐ ( ) SIM ☒ ( x ) NÃO

4.13 Garantia, manutenção e assistência técnica

☐ ( ) SIM ☐ ( ) NÃO ☒ ( x ) Não se aplica.

4.14 Garantia de execução contratual

☐ ( ) SIM ☒ ( x ) NÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelo motivo da contratação não exigir dedicação exclusiva de mão de obra, não haver um número exato de itens a serem contratados previamente definidos e a baixa complexidade da execução do objeto

#### 4.15 Requisitos de capacitação

( ) SIM ( x ) NÃO ( x ) Não se aplica.

#### 4.16 Requisitos legais

( X ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

A disputa licitatória, bem como todo o processo daí resultante obedecerá aos preceitos legais que norteiam a Administração Pública, especialmente:

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e da outras providências;

Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 - que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte equiparados, nas contratações públicas no âmbito da administração pública federal;

Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 - que dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, e sobre o Sistema de ETP digital;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022 - que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

#### 4.17 Requisitos temporais

4.17.1 A entrega dos objetos da futura contratação deverá ocorrer nos seguintes prazos: contados a partir do recebimento da ordem de serviço pela contratada para realizar o evento:

Porte	Participantes	Prazo para solicitação da área
Pequeno	Até 100 pessoas	03 dias corridos antes do evento
Médio	De 101 a 300 pessoas	05 dias corridos antes do evento

Grande	Mais de 301 pessoas	10 dias corridos antes do evento
--------	---------------------	----------------------------------

1. 4.17.2 O prazo de vigência da contratação será de: no mínimo 3 (três) meses para contratos de até R\$ 150.000,00 e 06 meses para valores acima do teto retro mencionado contados da ordem de serviço emitida pela ASCOM., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.

3. 4.17.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

#### 4.18 Critérios e práticas de sustentabilidade

( X ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

4.18.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, no que couber, os seguintes requisitos, que se baseiam na legislação ambiental, notadamente o art. 32 da Lei nº 12.305, de 2010, no Plano de Logística Sustentável da SUDAM e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria -Geral da União.

##### a) Produção:

- Materiais: Utilizar materiais sustentáveis em sua produção. Isso inclui o uso de materiais sustentáveis, que reduzem a demanda por matérias-primas virgens ,biodegradáveis, que se decompõem naturalmente no ambiente, e atóxicos, que não liberam substâncias prejudiciais ao meio ambiente ou à saúde humana.

- Modo de produção: Não utilizar trabalho escravo ou infantil em nenhuma etapa de sua produção. Além disso, adotar o uso de máquinas que são projetadas para reduzir a geração de resíduos industriais, por meio de processos mais eficientes e tecnologias limpas. Isso inclui a implementação de práticas de redução, reutilização e reciclagem de materiais, bem como o monitoramento e controle dos impactos ambientais relacionados à sua produção.

##### b) Distribuição:

- Embalagens compactas: Adotar embalagens compactas para seus produtos, com o objetivo de reduzir o consumo de materiais e otimizar o transporte. Isso contribui para a redução do espaço ocupado no transporte, diminuindo a quantidade de veículos necessários e, conseqüentemente, as emissões de gases de efeito estufa.

- Indústria local: Estabelecer parcerias com fornecedores locais sempre que possível. Essa abordagem reduz a distância percorrida pelos produtos durante o processo de distribuição, diminuindo as emissões de carbono associadas ao transporte de longa distância. Além disso, apoiar a indústria local contribui para o desenvolvimento econômico da região.

##### c) Uso:

- Produtos que economizam água e energia: Utilizar tecnologias e equipamentos que consomem menos água e energia durante a produção. Isso inclui a utilização de máquinas mais eficientes, com baixo consumo energético e sistemas de refrigeração otimizados. Além disso, a empresa busca conscientizar seus clientes sobre a importância do uso responsável de recursos naturais, fornecendo dicas e orientações para reduzir o consumo de água e energia no uso dos produtos gráficos.

##### d) Destinação Final:

- Produtos recicláveis, biodegradáveis e atóxicos: Priorizar o uso de materiais que são recicláveis, permitindo que sejam reintegrados na cadeia produtiva após o uso. Além disso, quando possível, utiliza materiais biodegradáveis, que se decompõem naturalmente e não causam impactos negativos ao meio ambiente. Também se certificar de que seus produtos sejam atóxicos, ou seja, não liberem substâncias prejudiciais à saúde humana ou ao meio ambiente.

- Possibilidade de reuso: Projetar seus produtos gráficos de forma a permitir o reuso. Isso envolve a escolha de materiais duráveis e de qualidade, bem como o design de produtos que possam ser facilmente reutilizados ou reutilizados em outras aplicações. Essa abordagem busca prolongar a vida útil dos produtos, reduzindo a necessidade de descarte e minimizando o impacto ambiental associado.

- Ao adotar esses critérios de sustentabilidade, busca-se minimizar o impacto ambiental, promove-se a conscientização ambiental entre seus clientes e contribui para a construção de um futuro mais sustentável.

#### 4.19 Considerações sobre a possibilidade de participação de consórcio na licitação

( ) SIM ( X ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

Não será possível a participação de consórcio de empresas nesta licitação, em razão da baixa complexidade do objeto a ser fornecido.

#### 4.20 Considerações sobre a possibilidade de participação de cooperativa na licitação.

( X ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

Não há vedação a participação de sociedades cooperativas.

#### 4.21 Há vedação de sobre a possibilidade de participação de Pessoa física

( x ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

Há vedação a participação de pessoa física, nos termos do art. 4º da IN SEGES /ME nº 116/2021, tendo em vista que a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

#### 4.22 Tratamento diferenciado para ME e EPP

Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados à participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte entidades equiparadas, conforme benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 48, inciso I) e do Decreto 8.538/15 (art. 6º).

## 5. Levantamento de Mercado

5.1 Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso III da IN 58/2022).

### a) Forma de Contratação

Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Dessa forma, a melhor forma de contratação para tais serviços, considerando serem todos de natureza comum nos moldes do artigo 6º da NLLC, que prevê diversas definições, assenta, em seu inciso XLI, que o pregão é modalidade de licitação *obrigatória* para aquisição de bens e *serviços comuns*, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

### b) Pregão tradicional ou SRP

Em uma licitação convencional, a licitação tem por finalidade uma compra ou contratação específica. Após o procedimento licitatório e assinatura do contrato administrativo, o objeto entregue à Administração e finda-se o processo.

Por outro lado, a licitação por SRP destina-se a registrar preços de fornecedores (que assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - até doze meses - e nas condições nela estipuladas) para contratações eventuais futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas. O SRP está amparado pelo Decreto Nº 11.462, de 31 de Março de 2023, que Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Isso importa em vantagem significativa, tendo em vista da redução do número de licitações pois, através de uma única licitação, a Administração poderá efetuar a compra ou contratação do objeto pelo prazo de validade da ata, quantas vezes forem necessárias, até atingir os quantitativos máximos licitados.

Ao final do procedimento, será formalizada e assinada a chamada "ATA DE REGISTRO DE PREÇOS". Portanto o SRP visa contratações eventuais futuras.

#### **c) Justificativa da solução escolhida**

Considerando que a demanda de serviços para eventos é incerta e imprecisa, pois os eventos ocorrem durante todo o ano e a estimativa dos quantitativos a serem contratados muitas vezes pode variar de acordo com a quantidade de participantes, a solução escolhida a ser adotada será por meio de Pregão eletrônico e com Sistema de Registro de Preços. Define-se, portanto que a contratação seja feita através de pregão eletrônico com sistema de registro de preços, adjudicado por item garantindo assim o princípio da competitividade e escolha da proposta mais vantajosa para cada serviço.

#### **d) Condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado (Art. 40, I, da Lei 14.133/21)**

No processo de prestação de serviço conduzimos uma análise minuciosa das condições de mercado, bem como das práticas utilizadas pelo setor privado em relação a esses tipos de contratação. Nossa equipe realizou pesquisas de mercado, consultou fornecedores especializados e analisou as práticas comumente adotadas pelo setor privado ao adquirir bens similares.

Com base nessas análises, garantimos que o processo de terceirização o e pagamento pela execução seguirá condições semelhantes às do setor privado. Isso implica em buscar a melhor relação custo-benefício, levando em consideração a qualidade dos produtos, a eficiência na entrega, a adequação às necessidades da nossa instituição e a competitividade do mercado.

Além disso, adotaremos critérios claros e transparentes na seleção dos fornecedores, buscando aqueles que apresentem as melhores propostas, levando em conta não apenas o preço, mas também a qualidade dos produtos oferecidos.

Ressaltamos que nosso objetivo é garantir uma contratação justa, eficiente e economicamente viável para a nossa instituição, seguindo as melhores práticas do setor privado.

## **6. Descrição da solução como um todo**

Fundamentação: descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso IV da IN 58/2022).

7.1. Após a análise do mercado, bem como das soluções adotadas por outros Órgãos e entidades da Administração Pública, referentes aos materiais objetos do presente estudo, restou conclusiva para a unidade demandante, a necessidade de contratação de empresa especializada, com a utilização do sistema de registro de preços, para aquisição de vestuário e materiais de divulgação: camisas e bonés, visto que, até o presente momento, não se tem conhecimento de alternativa similares de boa relação custo/benefício para a Administração.

7.2. Nesse sentido, a fim de delimitar os objetos das futuras contratações, segue o descritivo dos materiais necessários e suficientes a serem registrados:

#### **Item 01- Mestre de Cerimônia para Eventos**

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.

## 02. Recepcionista Monolíngue

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 pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento; dar apoio à ASCOM na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais de evento e programas institucionais previamente programados. realizar outras atividades afins, que tenham pertinência com o evento, sob a coordenação da ASCOM; prestar esclarecimentos gerais.

## 03. Recepcionista bilíngue

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

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, 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.

## 04. 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

## 05. Taquigrafia

Prestação de serviços de taquigrafia: Efetuar o registro taquigráfico e eletrônico de áudio com transcrição integral das falas ou debates que serão desenvolvidos.

- Acompanhar “in loco” os eventos e/ou atividades, fazendo registro integral da fala de cada participante para perfeita identificação posterior.
- Entregar os arquivos de áudio e texto, com a escrita em língua portuguesa devidamente revisada, ao órgão solicitante no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do evento, para futura reprodução, com extensões a serem combinadas com os órgãos solicitantes dos serviços.
- Poderão ocorrer eventos simultâneos.



- 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.
- As datas, locais e horários de realização dos eventos/atividades poderão ser alterados, o que deverá ser comunicado ao fornecedor com antecedência mínima de 01 (um) dia. - Caso algum serviço não corresponda ao exigido na Ata de Registro de Preços, o Fornecedor deverá providenciar no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos, contados da data de notificação expedida pelo órgão demandante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas.

## 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 e descartáveis, xícaras com 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, 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 *petit four* salgado; manteiga e 01 (um) patê ou pasta salgada; 02 (dois) tipos/sabores de mini sanduíches 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: *Réchaud*, toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro e descartáveis, xícaras com 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 *réchaud*): pão de queijo 'coquetel'; 01 (um) tipo de salgado assado ou frito, nas opções: bauruzinho, mini *croissant* recheado, empada de frango ou de palmito, esfirra de carne ou escarola, coxinha, quibe, 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 *petit-four* doce ou amanteigado.

#### 09. Brunch 1:

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

- 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 e descartáveis, xícaras com pires, talheres de inox e descartáveis, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis, *réchauds*;

- Café e café com leite;
- 03 (Três) variedades de frutas frescas da estação;
- Pães;
- Tapioquinhas;
- 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 e descartáveis, xícaras com pires, talheres de inox e descartáveis, 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, *finger foods* frios e quentes, tais como: folhados, mini quiches (sabores: queijo, alho-poró, *Lorraine*, etc.), empadas (frango ou 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, *brownie*, mini sonho de creme.

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

## 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.
- 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.

#### 18. Serviço de filmagem

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

#### 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 suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som).

#### 20. Serviço montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa

Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 12 lugares.

#### 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, Alpinias, 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)

Aluguel de mesas- Serviço de fornecimento (por meio de aluguel) de mesa plástica ou metálica. Conjunto mesas 4 lugares e cadeiras.

#### 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. Painel Led

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

## 27. Painel de Fundo de Palco

Serviço de locação de estrutura para Backdrops,. Estrutura metálica para instalação de banner. Material: alumínio com bom acabamento Trelíça 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.

## 29. Plotagem Adesiva

Adesivos em vinil brilho, fosco, microperfurado ou transparente, com impressão digital, alta resolução. Valor do m<sup>2</sup> com adesivo e instalação.

## 30. Camisa institucionais (CAMISA GOLA CARECA)

Em meia malha, 100%algodão, fio 30.1,mercerizada (padrão simples), gramatura mínima de 140 g/m<sup>2</sup>,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 tecido100% algodão; com logotipo e detalhes na frente em serigrafia colorida, com arte fornecida pela ASCOM/SUDAM, com abertura frontal de 15cm, com 3botões 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 “cargo”, 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 pela CONTRATANTE;

Tamanhos P, M, G, XG

Cor: verde, branco, preto

7. 3 Somente serão classificadas as propostas que atendam às especificações mínimas descritas no termo de referência.

7.4. No preço deverão estar contidas todas as despesas para seu fornecimento, como impostos, taxas, transporte, carregadores, entre outros.

7.5. As propostas deverão manter a compatibilidade com as especificações do termo de referência, atendendo-as plenamente, sem prejuízos de características adicionais, desde que não anulem ou atenuem as primeiras.

7.6. Na proposta deverão ser indicados e-mail, telefone e endereço da licitante.

7.7. As propostas deverão possuir validade mínima de 60 (sessenta) dias



7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Fundamentação: estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso V da IN58/2022).

7.2 As quantidades dos materiais objetos desses estudo técnico, levam em consideração as estimativas dos quantitativos a serem utilizados durante o período de validade das respectivas atas que porventura vierem a ser assinadas, tendo como referência o quantitativo utilizado em outros anos.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

7.3 Fundamentação: estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133 /2021 e Art. 9º, inciso VI da IN 58/2022).

7.4 Com base em levantamento atual de preços, junto a fornecedores com know-how e expertise no fornecimento dos materiais objetos das futuras contratações, chegou-se aos seguintes valores estimados, considerando as quantidades a serem registradas:

	Uasg gerenciadora: 533013 SUDAM				
	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT
LOTE I	01	Mestre de Cerimônia para Eventos	12955	DIÁRIA	12
	02	Recepcionista monolíngue	14591	DIÁRIA	10
	03	Recepcionista bilíngue	14591	DIÁRIA	10
	04	Coordenador de secretaria de eventos	16578	DIÁRIA	10
	05	Prestação de serviços de taquigrafia	5380	DIÁRIA	12
	06	Interprete Libras	5380	DIÁRIA	12
	07	Welcome coffee	12807	Por pessoa	1000
	08	Coffee break	12807	Por pessoa	2000

LOTE 2	09	BRUNCH 1	12807	Por pessoa	1000
	10	BRUNCH 2	12807	Por pessoa	1000
	11	Coquetel	12807	Por pessoa	1000
	12	Buffet Almoço	12807	Por pessoa	1000
	13	Buffet Jantar	12807	Por pessoa	600
	14	Lanche	12807	Por Pessoa	600
	15	Lanche avulso	12807	Kg	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	Serviços de montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa	17124	UNID	300
	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	UNID	50
LOTE 5	26	Painel Led	12556	UNID	24
	27	Painel de Fundo de Palco	12556	UNID	60
	28	Banner	17906	M2	150
	29	Plotagem Adesiva		M²	100
	30	Camisa institucionais	10030	UNID	300

LOTE 6		CAMISETAS (GOLA CARECA)			
	31	Camisas institucionais CAMISA (GOLA POLO)	10030	UNID	300
	32	Crachá e acessórios	10111	UNID	300
	33	Colete Institucional	10030	UNID	30

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.167.915,76

8.1 A contratação está estimada em R\$2.167.915,76

				Preço Unitário	Preço Total
Lote I	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	
	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\$ 7.468,80
	4	Coordenador de secretaria de eventos	Diária	10	R\$ 1.138,13 R\$ 11.381,30
	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

Lote II

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

Valor Global R\$1.074.817,00

					Preço Unitário	Preço Total

Lote III	Item	Descrição	Unidade	Quantidade		
	17	Serviço Fotográfico	Diária	12	R\$ 1.391,00	R\$ 16.692,00
	18	Serviço de Filmagem	Diária	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	19	Serviço de Sonorização para eventos internos	Diária	12	R\$ 8.408,33	R\$ 100.900,00
Valor Global					R\$	141.592,00

				Preço Unitário	Preço Total
Lote IV	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	
	21	Serviço montagem de mesa diretiva c o m Toalha de Mesa	Unidade	300	R\$ 1.218,13 R\$ 365.439,00
	22	Arranjo floral de chão médio de flores	Unidade	50	R\$ 1.473,13 R\$ 73.656,50
	23	Arranjo Floral coluna	Unidade	60	R\$ 1.424,69 R\$ 85.481,40

24	Arranjos florais tipo buffet	Unidade	200	R\$ 675,00	R\$ 135.000,00
25	Aluguel de mesas e cadeira ( 1 mesa 4 cadeiras)	Conjunto	200	R\$ 32,50	R\$ 6.500,00
26	Box Truss	Unidade	50	R\$ 194,75	R\$ 9.737,50

Valor Global

R\$ 675.814,40

Lote V

				Preço Unitário	Preço Total
Item	Descrição	Unidade	Quantidade		
30	Painel Led	M²	24	R\$ 850,00	R\$ 20.400,00
31	Painel de Fundo de Palco	M²	60	R\$ 275	R\$ 16.500,00

Valor Global

R\$ 36.900,00

				Preço Unitário	Preço Total
Item	Descrição	Unidade	Quantidade		
31	Banner	M²	150	R\$ 193,44	R\$ 29.015,63
32	Plotagem Adesiva	M²	100	R \$101,65	R\$ 10.165,33

Lote VI	32	Camisa institucionais CAMISETAS (GOLA CARECA)	Unidade	300	R\$ 95,00	R\$ 28.500,00
	33	Camisas institucionais CAMISA (GOLA POLO)	Unidade	300	R\$ 107,84	R\$ 32.351,25
	34	Crachá e acessórios	Unidade	300	R\$ 74,31	R\$ 22.293,75
	35	Colete Institucional	Unidade	30	R\$ 92,36	R\$ 2.770,80
Valor total					R\$	125.096,76

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (obrigatório)

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VII da IN 58/2022).

9.1. Considerando o princípio do parcelamento da solução, a licitação será por ITEM.

9.2. Optou-se por manter os itens separados para aumentar as chances de aquisição dos produtos, ainda que outro seja deserto ou fracasse. Além disso, não haverá perda de economia de escala.

9.3. Para efeito de julgamento dos preços do Pregão Eletrônico, o critério deverá ser o menor preço por item, de acordo com os critérios do Pregão Eletrônico.

9.4. A Equipe de Planejamento da Contratação não faz objeção à aplicação dos artigos 6º e 8º do Decreto n.º 8.538/2015

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Fundamentação: contratações correlatas e/ou interdependentes (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VIII da IN 58/2022).

10.. A equipe de planejamento não vislumbra contratações que guardem relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

### 11. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

11.1 Fundamentação: demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso IX da IN 58/2022).

11.2 . 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.].

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

### 12.DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1 Fundamentação: demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133 /2021 e Art. 9º, inciso X da IN 58/2022).

12.2 . Com a futura contratação, espera-se poder fornecer a contento ao Regional, e dentro de prazos mínimos de segurança, os materiais em análise, de modo a atender aos objetivos específicos programados para confecção de cada um deles, levando em consideração a relação custo/benefício mais vantajosa para a Administração.

## 13. Providências a serem Adotadas

### 13 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

13.1 Fundamentação: providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso XI da IN 58/2022).

13.2. Por se tratar de prestação de serviços diversos, ou seja, itens que não serão produzidos nas instalações da Sudam , verificamos como medidas prévias de contratação a capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual evitando ou mitigando possíveis erros na fiscalização e gestão do contrato, bem como, atuação conjunta da CGEA, ASCOM e CGTIC em alguns serviços

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

### 14 . POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS



14.1 Fundamentação: descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art.9º, inciso XII da IN 58/2022).

14.2. No que tange à descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, já foi inserida a informação no item 2.11. deste ETP "Critérios Práticas de Sustentabilidade

## 15. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

( ) Pregão Eletrônico Tradicional

(x) Pregão Eletrônico – SRP

## 16. AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO QUANTO À NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DO ETP, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527/2011 (OBRIGATÓRIO)

16.1 Fundamentação: Art. 13 da IN SEGES 58/22 e 91, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

( ) SIM ( X ) NÃO

16. Considerando não se tratar de licitação cujas informações nele constantes sejam sensíveis e imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, não há necessidade de se atribuir qualquer tipo de classificação ao presente documento, nos termos dispostos na Lei nº 12.527/2011.

## 17. 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 Planejamento



Assinou eletronicamente em 11/07/2024 às 11:30:35.

**ELIDA CRISTINA GUIOMARINO DE AQUINO FLEURY**

Equipe de Planejamento

**ELIETE DOS SANTOS RAMOS**

equipe de planejamento

**18. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

**18.1. Justificativa da Viabilidade**

18.1Fundamentação: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso XIII da IN 58/2022).

18.2. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o Inciso XIII do art. 9º da IN 58, de 08 de agosto de 2022, - SEGES-ME.