

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE AQUISIÇÕES**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2018
(Processo Administrativo n.º 03000.003180/2017-26)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 4482, de 25 de abril de 2018, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço do MP, do dia 25 de abril de 2018, por meio da Coordenação de Compras, sediada na Esplanada dos Ministérios, Bloco "K", 2º andar, Sala 216, CEP 70040-906, Brasília – DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, da Norma Operacional DIRAD nº 02, de 17 de março de 2017, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Alertamos aos Senhores Licitantes que, considerando o excessivo volume de penalidades aplicadas às empresas por este ministério em licitações recentes, chamamos a atenção para que não incorram nas condutas previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 (deixar de entregar ou desistir da proposta, ensejar o retardamento da licitação, não apresentar a documentação exigida etc.), tendo em vista que será aplicada, em cumprimento à legislação vigente, a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a União e suspensão no SICAF, por período que poderá chegar a até 5 anos. Em razão disso, alertamos para a necessidade de se acautelarem quando da apresentação das propostas e no acompanhamento do andamento do certame, cuidando para que não ocorra desconexão e nem deixem de atender as solicitações do Pregoeiro. Reiteramos, ainda, a necessidade de atenta leitura ao instrumento convocatório, para que não se cometa nenhum equívoco que poderá redundar na aplicação da penalidade prevista.

Data da sessão: 27/06/2018

Horário: 09:00 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 201.004

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, em Brasília – DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em um grupo único, formado por 150 itens, conforme tabela constante do Anexo "I" do Termo de Referência, devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. Devido à singularidade deste órgão, esta contratação será restrita ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, não sendo permitida a adesão da Ata de Registro de Preços por parte dos "caronas" (órgãos não participantes), como também, não será permitida a participação de outros órgãos nesta licitação.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Os serviços somente serão contratados após a confirmação da existência de recursos na dotação orçamentária destinada a este fim.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2, de 2010.

6.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

6.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

6.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

- 6.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 6.2.4. que estejam em processo de dissolução, falência, cisão, fusão ou incorporação;
 - 6.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 6.3. Não será permitida a participação de cooperativas e congêneres (Institutos, Fundações, dentre outros), levando em conta que o objeto desta contratação é de natureza comercial.
- 6.4. Como condição de participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 6.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 6.4.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
 - 6.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
 - 6.4.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 6.4.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 6.4.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
 - 6.4.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 6.4.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

7. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 7.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 7.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 7.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 7.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.6.1. valor unitário de cada item que compõe o grupo único.

7.6.1.1. A licitante deverá cotar todos os itens que compõem o grupo único, sob pena de desclassificação.

7.6.2. Descrição detalhada do objeto.

7.6.3. Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no Comprasnet, prevalecerão as do Edital.

7.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

7.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

8.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes, após a fase de lances.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos

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

8.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

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

8.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.17. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte ~~ou sociedade cooperativa~~ melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.18. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

8.19. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

8.19.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, que:

9.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

9.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

9.2.3.1. O valor apresentado para cada item que compõe o grupo único não poderá ser maior individualmente ao apresentado na planilha de quantitativos e preços unitários máximos, constante do Anexo I do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

9.2.4. não vierem a comprovar sua exequibilidade.

9.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.7 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

9.8 Após o encerramento da sessão da etapa de lances, o licitante, detentor da melhor oferta do grupo único, quando convocado pelo Pregoeiro, deverá encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, por meio de funcionalidade disponível no sistema, a proposta de preços contendo: razão social, endereço, telefone/fax, e-mail, número do CNPJ/MF, dados bancários (como: banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento), prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação, e conter as especificações do objeto de forma clara, acompanhada da planilha, atualizada com o lance final ofertado. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta de preços por meio do fac-símile (61) 2020-4416 ou do e-mail cpl@planejamento.gov.br. Posteriormente, a proposta de preços deverá ser remetida em original, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

9.8.1. A proposta de preços descrita no subitem anterior deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante, nos termos do modelo da proposta comercial, constante do Anexo II deste Edital.

9.8.2. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

- 9.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 9.11.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 9.11.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.11.3 Os preços unitários dos itens, por ocasião da negociação, não poderão ser majorados.
- 9.12 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10 DA HABILITAÇÃO

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1 SICAF;

10.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

10.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.2 Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

10.3 Habilitação jurídica:

10.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado

na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.3.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.3.6. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

10.4 Regularidade fiscal e trabalhista:

10.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.4.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.4.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.4.4 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;

10.4.4.1 o licitante deverá comprovar a regularidade de débitos trabalhistas permanentemente durante toda a vigência do contrato.

10.4.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.4.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais (ou estaduais) relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal (Fazenda Estadual) do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.4.8 caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.5 Qualificação Econômico-Financeira:

10.5.1 certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.5.1.1. a certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;

10.5.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.5.2.1 será admitida a apresentação de balanço intermediário, se decorrente de lei ou de previsão no estatuto ou contrato social da licitante.

10.5.2.2 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo R\$ 186.751,86 (cento e oitenta e seis mil setecentos e cinquenta e um reais e oitenta e seis centavos) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

10.6 As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

10.6.1 Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 02 de dezembro de 2010.

10.6.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.6.2.1 Para fins deste Edital entendem-se como serviços compatíveis, com o objeto desta licitação, as condições a seguir descritas:

10.6.2.1.1. a realização de, no mínimo, 10 (dez) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 01 (um) destes para público superior a 1.000 (mil) pessoas e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas;

10.6.2.1.2. a prestação satisfatória dos serviços.

10.6.2.1.3. Para comprovação das condições especificadas no subitem 10.6.2.1.1. será admitido o somatório de atestados. Contudo, para comprovação do quantitativo mínimo exigido de participantes, no caso de somatório de atestados, os eventos devem ter ocorrido simultaneamente.

10.6.2.1.4. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho, e; 4) Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados poderão ser utilizados pelo MP para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

10.6.2.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.6.2.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017

a) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não

contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

- b) O licitante disponibilizará, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

10.7. Declaração (apenas para as empresas sediadas fora de Brasília - DF), informando que caso seja declarada vencedora da licitação, implantará em Brasília – DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de início da vigência do contrato, filial ou representação dotada de infraestrutura adequada, com recursos humanos qualificados e materiais, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados.

10.8. Declaração formal da licitante de que possui instalações adequadas, apresentando a relação dos bens disponíveis para a execução do contrato.

10.9. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do fac-símile (61) 2020.4416 ou do e-mail cpl@planejamento.gov.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

10.10.1 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.11. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema.

10.11.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

10.12 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.15 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

10.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.18 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.19 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

12.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

13 DOS RECURSOS

13.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.2.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

13.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4 Será formalizada Ata de Registro de Preços para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 A contratada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da data de início da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

16.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

16.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

16.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.5 O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 05/2017)

16.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data em que for notificada.

16.8 Será considerada extinta a garantia:

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

16.8.2 no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

17 DO TERMO DE CONTRATO

17.1 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

17.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

17.2.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

17.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18 DO REAJUSTE

18.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

18.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

19 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e na minuta do Contrato, anexos a este Edital.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do Contrato, anexos a este Edital.

21 DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias contados da data de apresentação da junção da Nota Fiscal e do ato de Recebimento Definitivo (atesto), de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e após consulta “on line” ao SICAF, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

21.2. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços, Avaliação de Ordem de Serviço (anexo V do Termo de Referência) e relatório consolidado com fotos dos serviços solicitados, sob pena de não realização do pagamento.

21.3. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo representante do Contratante, em até 5 dias úteis, após o recebimento, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

21.4. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

21.4.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme IMR (anexo III do Termo de Referência) e Avaliação de Serviço (anexo V do Termo de Referência) - (Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017).

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

21.5 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

21.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

21.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

21.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

21.12 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

21.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

21.13.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

21.14 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

21.15. Ao MP reserva-se o direito de diligenciar os serviços prestados.

21 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.1.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.2 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.3 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, observando as disposições contidas na Norma Operacional DIRAD nº 2, de 2017, conforme anexo V deste Edital, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1 não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

23.1.2 apresentar documentação falsa;

23.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- 23.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.5 não manter a proposta;
- 23.1.6 cometer fraude fiscal;
- 23.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

23.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à sanção de Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

23.4 A aplicação da penalidade prevista realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23.7 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação, estão previstas no Termo de Referência e na minuta do Contrato.

24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2 A impugnação poderá ser realizada na forma eletrônica, pelo e-mail cpl@planejamento.gov.br, pelo fax (61) 2020-4416, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "K", 2º andar, sala 216, CEP: 70040-906, Brasília – DF. Quando enviada por e-mail ou por fax, o emitente deve aferir a confirmação de recebimento pelo Pregoeiro.

24.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela área requisitante, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

24.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

24.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

24.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos, bem como demais informações relevantes, serão divulgadas mediante publicações de notas na página web do MP, no endereço www.planejamento.gov.br, opção "Licitação", bem como no portal COMPRASNET

(www.comprasgovernamentais.gov.br), ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-las para a obtenção das informações prestadas.

24.9 As impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados no Órgão, ou enviados por meio eletrônico, após o término do expediente do último dia para interposição, ou seja, após as 18:00 horas – horário de Brasília-DF, serão considerados intempestivos, conforme preceitua o art. 63, inc. I da Lei nº 9.784, de 1999.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

25.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

25.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.8 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.9 Caso o Edital seja retirado no MP é necessário o pagamento no valor correspondente a R\$ 12,78 (doze reais e setenta e oito centavos), para cobrir despesas de cópias. Devendo o interessado apresentar a Guia de Recolhimento da União - GRU, devidamente autenticada pela instituição financeira, onde comprove o pagamento do valor acima estipulado. A retirada da GRU se dará por meio do sítio www.stn.fazenda.gov.br, clicando no link SIAFI - Sistema de Administração Financeira → Guia de Recolhimento da União → Impressão – GRU Simples. É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário. Unidade Favorecida: Código 201013; Gestão: 00001; Recolhimento: Código 18855-7.

25.10 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.planejamento.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço na Coordenação de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, situado na Esplanada dos Ministérios Bloco "K", 2º andar, Sala 216, CEP 70040-906, em Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados

- 25.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 25.11.1 ANEXO I - Termo de Referência, e seus anexos;
 - 25.11.1.1 Anexo I - Planilha de quantitativos e preços unitários máximos
 - 25.11.1.2 Anexo II – Previsão de valores por itens relacionados
 - 25.11.1.3 Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados - IMR
 - 25.11.1.4 Anexo IV – Modelo de Ordem de Serviço
 - 25.11.1.5 Anexo V – Avaliação do Serviço
 - 25.11.1.6 Anexo VI – Item de assessoria técnica – Tabela de diárias
 - 25.11.1.7 Anexo VII – Previsão de eventos – período de 12 meses
 - 25.11.1.8 Anexo VIII – Estudo Preliminar
 - 25.11.2 ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;
 - 25.11.3 ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - 25.11.4 ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;
 - 25.11.5 ANEXO V – Norma Operacional DIRAD nº 2/2017.

Brasília – DF, 14 de junho de 2018.

**CELMA LUIZA PITA FERREIRA
PREGOEIRA**

PREGÃO ELETRÔNICO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Divisão de Eventos
Assessoria de Comunicação Social
Gabinete do Ministro

TERMO DE REFERÊNCIA

Sistema de Registro de Preços

(Processo Administrativo nº: 03000.003180/2017-26)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, em Brasília – DF, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 1.2. A Planilha contendo os itens, descrição dos serviços, quantitativos e valores máximos constam do Anexo I deste Termo de Referência.
- 1.3. Devido à singularidade deste órgão, esta contratação será restrita ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, não sendo permitida a adesão da Ata de Registro de Preços por parte dos “caronas” (órgãos não participantes), como também, não será permitida a participação de outros órgãos nesta licitação.
- 1.4. Os valores estimados devem ser considerados como valores máximos.
- 1.5. O código do item a ser contratado, em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), é Promoção de Eventos - 14591
- 1.6. São partes integrantes deste Termo de Referência:
 - 1.1. Anexo I - Planilha de quantitativos e preços unitários máximos
 - 1.2. Anexo II – Previsão de valores por itens relacionados
 - 1.3. Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados - IMR
 - 1.4. Anexo IV – Modelo de Ordem de Serviço
 - 1.5. Anexo V – Avaliação de Serviço
 - 1.6. Anexo VI – Item de assessoria técnica – Tabela de diárias
 - 1.7. Anexo VII – Previsão de eventos – período de 12 meses
 - 1.8. Anexo VIII – Estudo Preliminar

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) é um Órgão do Poder Executivo Federal.
- 2.2. São áreas de competência do ministério: participação na formulação do planejamento estratégico nacional; avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas; realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos nacionais; elaboração, acompanhamento e

avaliação das leis de iniciativa do Poder Executivo federal previstas no artigo 165 da Constituição; viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo; coordenação da gestão de parcerias público-privadas; formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento federal, de pessoal civil, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais, bem como das ações de organização e modernização administrativa do Governo federal; formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança corporativa das empresas estatais federais; administração patrimonial; política e diretrizes para modernização da administração pública federal.

- 2.3. Desse modo, considerando a variedade de assuntos que constituem sua área de competência, por meio do Decreto Nº 9.035, de 20 de abril de 2017, este ministério realizará durante o ano – visando ao cumprimento de suas atribuições institucionais – uma série de eventos, como: congressos, simpósios, workshops, seminários, exposições, fóruns e outras reuniões similares relacionadas às atividades do órgão.
- 2.4. A exigência na qualificação técnica de implantação de filial ou representação dotada de infraestrutura adequada em Brasília – DF, no caso das empresas sediadas fora do Distrito Federal, se justifica em função da peculiaridade e da especificidade das demandas, o que torna imprescindível a comunicação constante com a CONTRATADA para o atendimento a contento e em curto espaço de tempo das necessidades de execução dos eventos.
- 2.5. O entendimento inicial desta Assessoria de Comunicação Social é que o procedimento que melhor atenderia às necessidades do ministério seria contratação por meio de Registro de Preços, tendo em vista que é praticamente impossível mensurar previamente as quantidades exatas de eventos a serem demandadas pela Administração no decorrer de um ano, como também a quantidade de participantes, a duração, o local de realização e os equipamentos necessários para a realização de cada evento.
- 2.6. Em razão do posicionamento do Tribunal de Contas da União (Tomada de Contas TC 004.937/2015-5 e Acórdão nº 1712/2015 – TCU Plenário), o Ministério do Planejamento realizou a contratação sem a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), no ano de 2017.
- 2.7. No entanto, durante a realização de eventos no ano de 2017 até o primeiro semestre de 2018, houve o esgotamento de alguns itens, o que determinou o acréscimo contratual de 25% nesse contrato. Esse esgotamento parcial se deveu à imprevisibilidade desse tipo de contratação, que trata justamente de eventualidades.
- 2.8. Diversos órgãos da Administração Pública Federal se utilizam do SRP para contratação de empresa de eventos, conforme se pode verificar no Comprasnet ou no Painel de Preços. Citamos alguns órgãos do centro-oeste que licitaram dessa forma no período de 2017 a 2018: Defensoria Pública da União (DPU), Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), Ministério da Educação (MEC), Ministério da Cultura (MINC) e Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (TRE/GO).
- 2.9. Dessa forma, propomos a realização da presente contratação utilizando-se do SRP, no entanto, ainda seguindo as orientações da Tomada de Contas TC 004.937/2015-5 e Acórdão nº 1712/2015 – TCU Plenário, propomos que, nessa nova ata, não se permita carona ou órgãos participantes, devido à singularidade da contratação, específica para esse órgão, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 2.10. Cabe ressaltar que a contratação de serviços de eventos é realizada por demanda e o contrato e seus insumos são consumidos paulatinamente, por meio da realização de cada evento/demanda. Não há como realizar a contratação de todos os itens, ou do grupo de itens, de única vez.

2.11. Considerando os assuntos que constituem a área de competência do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; a natureza dos serviços a serem contratados e levando em conta que esses serviços são necessários para o bom desempenho das atribuições do órgão, tais serviços são caracterizados como continuados. Em função disso, esta contratação será realizada prevendo em sua vigência o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

3.2. Por serem comuns, os serviços objeto deste Termo de Referência serão licitados na modalidade pregão em forma eletrônica.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS TIPOS DE EVENTOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento (conforme modelo do Anexo IV), a ser emitida pelo MP, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

4.1.2. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com o pagamento das horas extras utilizadas, desde que previamente autorizado pela área demandante.

4.1.3. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos;

4.1.3.1. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 250 pessoas;

4.1.3.2. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas;

4.1.3.3. Até 30 (trinta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas;

4.1.3.4. Até 40 (quarenta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 751 a 1000 pessoas;

4.1.3.5. Até 60 (sessenta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto superior a 1.000 pessoas;

4.1.3.6. Coletivas de Imprensa terão tratativas diferenciada nos prazos e terão ordens emitidas em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento. Tal condição se justifica em função da peculiaridade para o atendimento em curto espaço de tempo das necessidades da Assessoria de Comunicação do Gabinete do Ministro que ocorrerão muitas vezes de forma urgente e inesperada.

4.1.4. As Ordens de Serviço poderão ser emitidas em prazos menores, dependendo de aceitação da empresa e tendo impacto sobre o valor do item "assessoria técnica", em conformidade com o "anexo VI" deste Termo de Referência.

4.1.5.A contratada deverá elaborar e enviar proposta de preços inicial para a Unidade demandante do MP, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, nos seguintes prazos;

- 4.1.5.1. Para eventos com público previsto de até 250 pessoas, 02 dias úteis;
- 4.1.5.2. Para eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas, 05 dias úteis;
- 4.1.5.3. Para eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas, 06 dias úteis;
- 4.1.5.4. Para eventos com público previsto de 751 a 1.000 pessoas, 07 dias úteis;
- 4.1.5.5. Para eventos com público superior a 1.000 pessoas, 10 dias úteis;
- 4.1.5.6. Coletivas de Imprensa terão tratativas diferenciada nos prazos e o envio de proposta será de até 14 (quatorze) horas antes do evento. Tal condição se justifica em função da peculiaridade para o atendimento em curto espaço de tempo das necessidades da Assessoria de Comunicação do Gabinete do Ministro que ocorrerão muitas vezes de forma urgente e inesperada.

4.1.6.A Unidade Demandante, ao receber a proposta, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para aprová-la e fazer os ajustes necessários junto à Contratada, salvo Coletivas de Imprensa.

4.1.7.Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no MP.

4.1.8.Em casos excepcionais, como, por exemplo, Coletivas de Imprensa que terão tratativas diferenciada nos prazos e no envio de proposta, os prazos acima mencionados poderão ser alterados, desde que com anuência da empresa e ciência do Secretário Executivo do COMEV-MP ou da Presidência do COMEV-MP.

4.1.9.O trâmite processual seguirá a Resolução do COMEV vigente.

4.2. DOS TIPOS DE EVENTOS

4.2.1 Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme abaixo:

Nome	Descrição
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.

Nome	Descrição
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Entrevista	Exclusiva, quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento. A coletiva é concedida a vários veículos de comunicação e normalmente é realizada em espaços fechados.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Mesa-Redonda	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.

Nome	Descrição
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.
Coletiva de Imprensa	Evento midiático cujo objetivo é transmitir informações do governo para jornalistas acerca de um determinado assunto.

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão tem como base as seguintes características:

5.1.1. Em sua grande maioria os eventos serão realizados nas dependências do Ministério do Planejamento, necessitando de apoio logísticos para contratação de serviços complementares, tais como: alimentação, recursos humanos, confecção de material dos participantes;

5.1.2. No histórico de eventos – item 23 do presente termo de referência, foram relacionados todos os eventos realizados no período de 2015 a 2017, com informações de quantidades de eventos anual e recursos dispendidos para cada evento realizado.

5.1.3. A estimativa de quantidade de cada item a ser utilizado para os próximos eventos foi consolidada por meio de memorando circular às áreas do Ministério do Planejamento.

5.1.4. Dentro dessa, há previsão para atendimento de eventos apenas no âmbito do Distrito Federal.

5.1.5. Por fim, devido ao período eleitoral, no ano de 2018, e sua restrição para determinados tipos de divulgação, há a probabilidade de execução de menor quantidade de itens, o que não deve significar, necessariamente, que foi realizada uma previsão a maior no quantitativo geral estimado.

5.1.6. Conforme Anexo “I” deste Termo de Referência, a estimativa da contratação é de **R\$ 1.867.518,64**.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante (s) do MP, designado (s) pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos, ao (s) qual (is) competirá (ão) dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo (s) representante (s) do MP, devendo atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

6.3. Caberá à fiscalização (fiscal setorial):

6.3.1. Rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste Termo de Referência;

6.3.2. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

- 6.3.3. Providenciar o atesto da Nota Fiscal, verificando as informações do relatório de acompanhamento do evento, que deverá estar adequada à cobrança, juntando a Nota Fiscal toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, como por exemplo;
- 6.3.3.1. Providenciar, quando possível, a relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone – quando possível.
- 6.3.3.2. Preencher o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – quando necessário.
- 6.4. A fiscalização deverá:
- 6.4.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;
- 6.4.2. Verificar e exigir que seja anexado à Nota Fiscal o relatório consolidado com fotos do evento.
- 6.5. O pagamento será efetuado em até 30 dias contado da data de apresentação da junção da Nota Fiscal e do ato de Recebimento Definitivo (atesto), de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e após consulta “on line” ao SICAF, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.
- 6.6. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços, Avaliação de Ordem de Serviço (anexo V) e relatório consolidado com fotos dos serviços solicitados, sob pena de não realização do pagamento.
- 6.7. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo representante do Contratante, em até 5 dias úteis, após o recebimento, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Contratante.
- 6.8. No caso de eventual atraso de pagamento, provocado pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:
- $$I = (TX/100)/365 - EM = I \times N \times VP$$

I = Índice de Atualização Financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos Moratórios
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP = Valor da parcela em atraso.
- 6.9. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:
- 6.9.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme IMR (anexo III) e Avaliação de Serviço (anexo V) - (Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017).
- 6.9.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 6.10. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:
- 6.10.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social –COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
 - 6.10.2. Contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e
 - 6.10.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.
- 6.11. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa (artigo 27, § 2º, do Decreto nº 5.540/2005).
- 6.12. Ao MP reserva-se o direito de diligenciar os serviços prestados.

7. SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os serviços necessários, nas quantidades e qualidades estimadas promovendo sua substituição quando necessário e cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas.
- 7.2. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência.
- 7.3. Todos os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento, sendo recolhidos ao final.
- 7.4. Será admitida a previsão de funcionamento dos equipamentos em prazo inferior a 01 (uma) hora, quando de ocorrência fora da normalidade de execução contratual
- 7.5. Considera-se ocorrência fora da normalidade da execução contratual, para os fins do subitem anterior, as situações;
 - 7.5.1.atípicas, decorrentes de caso fortuito ou força maior;
 - 7.5.2.decorrentes de demandas que venham a se dar em prazo inferior a 24 horas da realização do evento, sendo exemplo as Coletivas de Imprensa.
- 7.6. Em quaisquer das ocorrências indicadas que redundam na aplicação da exceção prevista no subitem 7.4, deverá haver inequívoca comprovação do fato nos autos.
- 7.7. É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do MP.
- 7.8. A CONTRATADA estará submetida à avaliação por serviço entregue, conforme o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS/ IMR anexo "III" deste Termo de Referência, conforme Instrução Normativa nº. 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 7.9. Disponibilizar acesso às instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da CONTRATANTE;
- 7.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.
- 7.11. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados.
- 7.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades.
- 7.13. Indicar um preposto, profissional qualificado com experiência comprovada em coordenação de eventos de no mínimo 02 (dois) anos, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil.
- 7.14. Comunicar ao Gestor do Contrato do MP, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do MP, durante a fase de planejamento do evento.
- 7.15. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços, objeto do presente Termo de Referência.
- 7.16. Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à defesa civil, ao juizado da infância e da juventude e outros órgãos, que se façam necessários, no caso de contratação do item/serviço executado.
- 7.17. Executar a correção imediata de serviço em desacordo com o solicitado conforme solicitação do fiscal da CONTRATANTE, durante a realização do evento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados.
- 7.18. Dar apoio à elaboração das listas de presença, prestando os serviços disponíveis no Contrato, sempre que solicitado.
- 7.19. Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

8. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 8.1. O adjudicatário, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de início da vigência do Contrato, deverá apresentar garantia em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 8.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observado os seguintes requisitos:
 - 8.2.1. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

8.2.2.A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem anterior.

8.2.3.A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

8.2.4.Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do Art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo o MP recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

8.2.5.A inobservância do prazo fixado para apresentação ou complementação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

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

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

8.2.8.A garantia será considerada extinta:

- a. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b. Após o término da vigência do contrato, a garantia terá vigência de mais 3 (três) meses, que poderá ser estendida em caso de ocorrência de sinistro.

8.2.9.O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a. caso fortuito ou força maior;
- b. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

8.2.10. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 8.2.9.

8.2.11. A CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

8.2.12. Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

9. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente na data de início do Contrato.

9.2. O prazo de vigência do contrato, a ser firmado entre o MP e a empresa vencedora, será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á em ___/___/___, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993

9.3. A maioria dos eventos serão realizados nas unidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em Brasília-DF. Os eventos externos geralmente são executados nos espaços de órgãos parceiros, principalmente, nos formatos de workshop, reuniões, seminários, fóruns e palestras.

9.4. A solicitação para a realização do serviço ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (anexo IV), que incluirá todas as informações necessárias e detalhamento dos itens utilizados na execução.

9.5. A Administração, devidamente representada pelo fiscal setorial, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o Ministério do Planejamento, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

9.6. A Contratada deverá manter um técnico capacitado para o suporte e manutenção de infraestrutura contratada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

10.6. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo.

- 10.7. Responsabilizar-se pela assinatura das listas de presença, quando possível, nos moldes dos Órgãos de Fiscalização, utilizando os serviços disponíveis que possibilitem o apoio a essa atividade.
- 10.8. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, em tempo hábil, para que a empresa possa reparar o dano e/ou utilizar do direito do contraditório e ampla defesa, quando for o caso.
- 10.9. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas, respeitados os prazos definidos neste Termo de Referência, concedendo à contratada o direito de resposta e ampla defesa, antes de efetuar qualquer retenção ou glosa.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 11.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 11.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- 11.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.15. Realizar a entrega de serviços em local previamente determinado pelo fiscal setorial demandante.
- 11.16. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, no menor prazo possível; possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.
- 11.17. Manter equipe de recursos humanos, para esclarecimentos, orientações e capacitações, quando solicitado, junto ao Comitê de Eventos do Ministério do Planejamento (Comev).
- 11.18. A CONTRATADA estará submetida à resolução interna de execução de eventos e regulamentações do Ministério do Planejamento estabelecidas pelo Comitê de Eventos (Comev) em portaria vigente, além da "Avaliação do Serviço" (Anexo V).
- 11.19. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir.
- 11.20. Fornecer relatórios mensais de eventos demandados, realizados, notas fiscais emitidas e notas fiscais pagas até o quinto dia útil do mês subsequente bem como relatórios detalhado em consonância com itens constantes no Instrumento de Medição de Resultados - IMR (Anexo "III" deste termo de referência).
- 11.21. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado.
- 11.22. Por ocasião de auditorias interna ou externa, apresentar documentação solicitada comprobatória dos serviços contratados.
- 11.23. Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

- 11.24. Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, com fotos de todos os itens contratados, bem como lista de presença dos participantes de acordo com a realidade do evento.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

- 13.2. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

- 13.3. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

13.3.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

- 13.5. Durante a execução do objeto, o fiscal setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 13.6. O fiscal setorial deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, podendo utilizar-se da Avaliação de Serviços – Anexo V.

- 13.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 13.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 13.10. O fiscal setorial poderá realizar avaliação por demanda, diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.11. O fiscal setorial, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.12. A conformidade do serviço a ser utilizado na execução deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.13. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.15. A fiscalização da execução dos serviços no Ministério do Planejamento (Resolução nº 01 da Secretaria Executiva, de 10 de agosto de 2017) abrange, ainda, as seguintes rotinas do fiscal setorial:
- 13.15.1. Utilizar o “Projeto Básico para Produção de Eventos” aprovado para elaborar checklist do evento, estabelecendo, por escrito, as ações necessárias, assim como relacionando os responsáveis, áreas e profissionais envolvidos, visando cumprir prazos, envolver e reportar à Secretaria Executiva do COMEV toda e qualquer ação que diz respeito a eventos e peças publicitárias e promocionais, em todas as fases do evento (antes, durante e depois);
- 13.15.2. Coordenar as equipes de trabalho envolvidas, tais como: empresa contratada, Secretaria-executiva do Comitê de Eventos, Assessoria de Comunicação Social, equipe de sua unidade, equipe do local onde o evento será realizado nas diversas etapas: briefing, checklist, visita técnica, execução e etc;
- 13.15.3. Reservar o espaço público de realização do evento;

- 13.15.4. Administrar os orçamentos de suas respectivas unidades;
 - 13.15.5. Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas do Termo de Referência;
 - 13.15.6. Estar presente no local do evento, pelo menos, uma hora antes do respectivo início, visando conferir os itens contratados, assim, como corrigir possíveis não conformidades para a sua realização;
 - 13.15.7. Acompanhar os processos de pagamento, atestando Notas Fiscais dos serviços contratados e executados, se for o caso;
 - 13.15.8. Cadastrar os eventos no SEI, visando a tramitação de toda a documentação referente as respectivas realizações de eventos;
 - 13.15.9. Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato, prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
 - 13.15.10. Analisar o cumprimento do IMR, quando for o caso;
 - 13.15.11. Nos casos de processos de pagamento com pendências de entrega de documentos comprobatórios da prestação dos serviços, de responsabilidade exclusiva da contratada, o fiscal promoverá a notificação da empresa contratada visando sanar as pendências, sendo os prazos para pagamento, reiniciados a contar da data limite estabelecida para o cumprimento das pendências, caso as mesmas tenham sido sanadas;
 - 13.15.12. O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências administrativas relacionadas à execução do contrato no âmbito de sua unidade demandante, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §1º e §2º, do artigo 67, da Lei nº 8.666/1993.
- 13.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviços inadequados ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal setorial do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 14.2. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal setorial do contrato que;
 - 14.2.1. analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
 - 14.2.2. emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a

CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), na avaliação da Ordem de Serviço , ou instrumento substituto.

- 14.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 15.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e
- 15.1.5. cometer fraude fiscal.

- 15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

15.2.2. Multa aplicada por serviço irregular, com base no valor da prestação de serviço relativo a determinado evento, quando prejudicar a execução do evento, conforme avaliação do fiscal designado, de 2% para penalidade leve, de 3% para penalidade média, de 5% para graves e de 10% para gravíssima, conforme abaixo.

15.2.2.1. Penalidade leve – 2% sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de atraso no início ou na conclusão dos serviços, desde que não implique na inexecução total da obrigação assumida.

15.2.2.1. Penalidade média – 3% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

15.2.2.1. Penalidade grave – 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida que prejudique de maneira grave à execução do evento.

15.2.2.1. Penalidade gravíssima – 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução total da obrigação assumida.

15.2.2.3. - no caso de descumprimento de qualquer obrigação contratual, não prevista nas hipóteses acima, poderá a CONTRATANTE aplicar multa, no limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, conforme a gravidade do fato apurada em processo administrativo no qual serão assegurados o contraditório e ampla defesa.

15.2.3. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Termo de Referência;

15.2.4 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

15.2.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

15.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

15.3. As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.5, 15.2.6 e 15.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 16.1.1. A licitante deverá apresentar proposta de preço, para todos os itens que compõem o grupo único, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 16.1.2. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 16.1.3. As planilhas deverão contemplar custos reais. O pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

17. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1 Todos serviços seguirão descritivo da planilha de preços constantes no ANEXO “I”.

18. DO REAJUSTE

- 18.1.1. No caso de prorrogação do contrato, os preços serão reajustados na periodicidade anual, com base no IPCA (Índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.
- 18.1.2. O primeiro reajuste será contado da data de apresentação da proposta e os demais, da data do último reajuste.
- 18.1.3. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.
- 18.1.4. O marco inicial será o mês de apresentação da proposta e o marco final será o mês do reajuste.

19. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Para habilitação no certame, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- 19.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.
- 19.1.2. Para fins deste Termo de Referência entendem-se como serviços pertinentes e compatíveis, com o objeto deste Termo de Referência, as condições a seguir descritas:

- i. a realização de, no mínimo, 10 (dez) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 01 (um) destes para público superior a 1.000 (mil) pessoas e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas;
- ii. a prestação satisfatória dos serviços.
- iii. Para comprovação das condições especificadas na alínea "i" será admitido o somatório de atestados. Contudo, para comprovação do quantitativo mínimo exigido de participantes, no caso de somatório de atestados, os eventos devem ter ocorrido simultaneamente.
- iv. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho, e; 4) Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados poderão ser utilizados pelo MP para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.
- v. O pregoeiro poderá solicitar, caso julgue necessário, todas as informações pertinentes à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) fornecido(s), devendo a licitante apresentar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- vi. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

20. DECLARAÇÕES

- 20.1.1. Declaração formal da licitante de que possui instalações adequadas, apresentando a relação dos bens disponíveis para a execução do contrato.
- 20.1.2. Declaração (apenas para as empresas sediadas fora de Brasília - DF), informando que caso seja declarada vencedora da licitação, implantará em Brasília – DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de início da vigência do contrato, filial ou representação dotada de infraestrutura adequada, com recursos humanos qualificados e materiais, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados.

21. DO HISTÓRICO DE EVENTOS REALIZADOS

Eventos realizado em 2017	
Nome do Evento	Valor
Seminário LEI 13.303/16	R\$ 2.167,92

Oficina de Regularização dos Imóveis	R\$ 3.486,98
Oficina de trabalho	R\$ 1.510,00
Lei das Estatais	R\$ 34.814,64
Oficina de trabalho sobre a reforma da previdência	R\$ 1.510,00
Reunião de Balanço da Comissão de Coordenação do SISP, 2016	R\$ 2.200,00
Encontro Nacional da SPU	R\$ 14.923,96
Prêmio SOF	R\$ 3.616,09
3º Encontro de ATIS	R\$ 2.700,00
Seminário Avançado na Agência de Serviços	R\$ 2.500,00
Prêmio SOF	R\$ 3.950,00
Temporada de Praias	R\$ 3.044,00
1 Semana de Avaliação de Imóveis	R\$ 575,00
1 ano de Gestão de Riscos	R\$ 4.547,00
Lei de Responsabilidade das Estatais	R\$ 1.721,80
CONSAD	R\$ 822,48
Inovações da MP 759/2016	R\$ 4.454,72
Enfisc	R\$ 2.376,91
Rural Transformation Seminar	R\$ 788,48
Seminário Previdência Complementar em Empresas Estatais	R\$ 3.616,65
6ª Encontro Rede Sic	R\$ 4.535,94
Fórum de Transferências Voluntárias	R\$ 29.852,38
Fórum Interconselhos	R\$ 11.440,71
IG SEST	R\$ 1.422,17
Brasil x China	R\$ 761,68
Balanço 2017 - Perspectivas 2018	R\$ 896,95
Oficina Desenhando a sala de aula ideal: a arte de anfitriar	R\$ 7.536,38
TOTAL	R\$ 151.772,84

Eventos Realizados em 2016	
Nome do evento	VALOR
Programa de Ambientação	R\$ 2.100,00
18º Encontro Nacional de Gestão do Patrimônio	R\$ 11.660,00
Campanha de Carnaval	R\$ 3.050,00
Fórum Dialoga Brasil Interconselhos - Participação Social na Elaboração e Monitoramento do PPA	R\$ 13.520,00
45 anos da SOF	R\$ 13.837,00
Encontro de Dirigentes	R\$ 2.000,00
Seminário "Práticas de Gestão de Pessoas nas Estatais" - Ciclo 2016	R\$ 2.444,55
Infraestrutura para o Desenvolvimento	R\$ 1.410,00
Entrega do VIII Prêmio SOF de Monografias aos vencedores Tema 2	R\$ 390,00
IX Congresso de Gestão Pública	R\$ 83.544,00
Fórum De Gestão de Pessoas na Administração Pública	R\$ 826,28
Semana de Inovação	R\$ 46.438,00

BIM EM OBRAS PÚBLICAS	R\$ 2.930,00
2ª Reunião de Trabalho	R\$ 1.114,00
Seminário de Compras Públicas Internacionais	R\$ 3.983,00
5º Encontro da Rede Sic	R\$ 1.198,00
Encontro de Altas Autoridades Brasil- Itália	R\$ 2.291,50
Seminário Linhas de Defesa	R\$ 713,96
2º Seminário Internacional- Brasil 100% Digital	R\$ 5.152,00
Fórum de transferências voluntarias	R\$ 11.860,00
Lançamento do Planejamento Estratégico	R\$ 259,88
1ª Reunião Anual Brasil x Estados Unidos	R\$ 1.734,98
Seminário de melhores práticas e de gestão de pessoas	R\$ 666,98
2º Seminário 100% Digital	R\$ 25.032,00
Lançamento do SEI 3.0	R\$ 40.783,25
Totais	R\$ 278.939,38
Eventos Realizados em 2015	
Nome do evento	VALOR
REATECH	R\$ 28.114,80
SOLENIDADE DE TRANSMISSÃO DO CARGO AO MINISTRO NELSON BARBOSA	R\$ 14.417,86
44 ANOS DA SOF E ENTREGA DO VII PRÊMIO SOF DE MONOGRAFIAS	R\$ 6.222,28
II OFICINA INTERNACIONAL DE SOFTWARE PÚBLICO	R\$ 8.997,31
17ª Oficina INDE	R\$ 1.542,32
FÓRUM INTERCONSELHOS	R\$ 10.564,40
FILMAGEM DO 19º CONCURSO INOVAÇÃO.	R\$ 1.053,18
SEMINÁRIO DE GOVERNANÇA DE TI DAS ESTATAIS	R\$ 6.993,32
SEMINÁRIO REUNIÃO DE TRABALHO ACÓRDÃO 1200/2014-TCU	R\$ 244,50
REUNIÃO DO SUBGRUPO DE TRABALHO Nº 16 - "CONTRATAÇÕES PÚBLICAS" DO MERCOSUL	R\$ 954,51
18ª OFICINA – INDE	R\$ 5.095,00
SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE FINANCIAMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO	R\$ 23.120,00
CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA	R\$ 46.969,00
SEMINÁRIO DE GOVERNANÇA DIGITAL	R\$ 3.779,50
3º ENCONTRO DA REDE DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES AO CIDADÃO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL - REDE SIC	R\$ 4.020,00
PERFIL DE PESSOAL DAS ESTATAIS – PPE	R\$ 1.460,00
19ª OFICINA INDE	R\$ 1.899,40
CAPACITAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE GEOMÉTRICA DE ORTOIMAGENS	R\$ 1.899,40
II SEMINÁRIO DE METODOLOGIA ÁGIL DO SISP	R\$ 2.670,00

REUNIÃO FIDA	R\$ 1.184,75
DEVOLUTIVA DO PPA	R\$ 24.710,00
1ª REUNIÃO DO COMITE GESTOR	R\$ 1.636,00
FÓRUM CONCEDENTES	R\$ 13.807,00
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 3.950,00
SEMINÁRIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NAS EMPRESAS ESTATAIS FEDERAIS	R\$ 4.420,00
“O Papel da Orquestração na Gestão Pública - Ensaio da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Cláudio Santoro”	R\$ 1.350,00
ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL	R\$ 14.525,00
20ª Oficina INDE	R\$ 2.529,00
FOMENTA DISTRITAL	R\$ 3.720,00
SEMANA DA INOVAÇÃO DO SETOR PÚBLICO	R\$ 251.465,00
REUNIÃO OCDE	R\$ 1.750,00
CAPACITAÇÃO/WORKSHOP	R\$ 8.750,00
Seminário Internacional Papel do Estado no Século XXI: desafios da gestão pública	R\$ 24.068,00
STPC CAFÉ – CGU	R\$ 2.250,00
MONITORAMENTO CONFLITO DE INTERESSE - CGU	R\$ 10.020,00
4º Encontro REDE SIC	R\$ 8.320,00
II Reunião do Comitê Gestor	R\$ 1.069,50
FIDA	R\$ 28.958,00
Treinamento IPv6	R\$ 2.668,00
Cerimonia do GM	R\$ 2.874,00
Totais	R\$ 584.041,03
Total geral	R\$ 1.014.753,25

22. DO HISTÓRICO DE EVENTOS REALIZADOS

22.1.1. São previstos os seguintes eventos para os próximos 12 meses, conforme processo SEI 03000.003024/2016-84, formando um total de 121 eventos.

Previsão de eventos – 12 meses	
Secretaria	Quantidade Prevista
SEST	12
SEAIN	31
SEPLAN	6
SPU	12
STI	2
SEGRT	23
SOF	2
SEGES	4
GABINETE DO MINISTRO	29

Total de eventos para os próximos 12 meses	121
---	------------

23. DO VALOR MÉDIO GASTO COM A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

23.1.1. Informamos o valor médio unitário das contratações de eventos, com base no valor médio gasto por evento em anos anteriores.

Valor Total de Gastos em 03 anos	R\$ 1.014.753,25
Total de eventos realizados nos últimos 03 anos	92
Média de gastos por evento nos últimos 03 anos	R\$ 11.029,92

24. DA ESTIMATIVA DO VALOR MÉDIO A SER GASTO NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

24.1. Informamos, com base nos estudos realizados, a estimativa do valor a ser gasto nas contratações de eventos, com base no item 5, e Anexo I deste Termo de Referência.

Previsão de eventos – próximos 12 meses	121
Valor total estimado da contratação	R\$ R\$ 1.867.518,64

À consideração da chefe da Assessoria de Comunicação,


IGOR HENRIQUE FATIGA
 Coordenação de Publicidade e Promoção
 ASCOM/IG/MP

De acordo. Aprovo o presente Termo de Referência, em conformidade o estudo preliminar e explicação constante do Despacho Ascom Sei: nº 63330624/2018-MP, emitido pela Assessoria de Comunicação.


THAIS BARBOZA DE SOUZA
 Chefe da Assessoria de Comunicação Social

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I - Planilha de quantitativos e preços unitários máximos para eventos no Distrito Federal

Anexo II – Previsão de valores por itens relacionados

Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados - IMR

Anexo IV – Modelo de Ordem de Serviço

Anexo V – Avaliação de Serviço

Anexo VI – Item de assessoria técnica – Tabela de Diárias

Anexo VII – Previsão de eventos – período de 12 meses

Anexo VIII – Estudo preliminar

ANEXO "I" DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS PARA EVENTOS NO DISTRITO FEDERAL

CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Geral Estimado Solicitado	UNT R\$ - MEDIA	TOTAL ESTIMADO R\$
1	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos; esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária (de acordo com tabela de cálculo anexo VI")	365	R\$ 56,76	R\$ 20.717,40
1. RECURSOS HUMANOS						
2	RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8 horas	50	R\$ 73,37	R\$ 3.668,50
3	RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	30	R\$ 124,43	R\$ 3.732,90
4	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10	R\$ 161,58	R\$ 1.615,80

5	RECURSOS HUMANOS	Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel ; Martelo; Furadeira ; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-pólo Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10	R\$ 103,14	R\$ 1.031,40
6	RECURSOS HUMANOS	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP.	Diária de 10 horas	130	R\$ 107,55	R\$ 13.981,50
7	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	38	R\$ 920,79	R\$ 34.990,02
8	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	38	R\$ 945,70	R\$ 35.936,60
9	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	20	R\$ 683,24	R\$ 13.664,80
10	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	20	R\$ 985,80	R\$ 19.716,00
11	RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 hora antes do evento.	Diária de 8 horas	50	R\$ 521,91	R\$ 26.095,50

12	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	300	R\$ 125,46	R\$ 37.638,00
13	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilíngüe com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	40	R\$ 148,49	R\$ 5.939,60
14	RECURSOS HUMANOS	Técnico de som - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	65	R\$ 100,74	R\$ 6.548,10
15	RECURSOS HUMANOS	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	25	R\$ 92,90	R\$ 2.322,50
16	RECURSOS HUMANOS	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de micro-computadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projektor multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	60	R\$ 90,93	R\$ 5.455,80

17	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	35	R\$ 95,15	R\$ 3.330,25
18	RECURSOS HUMANOS	Intérprete de libras - Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 6 horas	60	R\$ 420,79	R\$ 25.247,40
19	RECURSOS HUMANOS	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	25	R\$ 109,57	R\$ 2.739,25
20	RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizada(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	10	R\$ 126,12	R\$ 1.261,20
21	RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8 horas	70	R\$ 79,36	R\$ 5.555,20
SUB TOTAL						R\$ 0,00
2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 horas.						R\$ 0,00
22	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	40	R\$ 159,23	R\$ 6.369,20
23	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	50	R\$ 316,63	R\$ 15.831,50

24	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	10	R\$ 397,00	R\$ 3.970,00
25	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array com potência mínima de 400 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio (podendo ser 01 gooseneck e 01 lapela).	Unidade/dia	5	R\$ 570,39	R\$ 2.851,95
26	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).	Unidade/dia	5	R\$ 1.071,79	R\$ 5.358,95
27	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i7, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, réguas e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	250	R\$ 46,60	R\$ 11.650,00
28	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Computador com com processador mínimo i7, HD 500 de GB, mouse óptico sem fio, teclado sem fio com controle de volume e teclas de atalho, 8GB de memória RAM, kit multimídia (webcam e microfones embutidos, alto-falantes integrados), placa de rede 10/100/1000mbits e entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD e sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Monitor 20" em Widescreen HD, com iluminação auxiliar por LED e resolução de 1600x900.	Unidade/dia	100	R\$ 34,92	R\$ 3.492,00
29	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	20	R\$ 12,15	R\$ 243,00
30	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	15	R\$ 24,53	R\$ 367,95
31	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) minimo 36ppm	Unidade/dia	20	R\$ 113,22	R\$ 2.264,40
32	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) minimo 36ppm	Unidade/dia	20	R\$ 100,11	R\$ 2.002,20
33	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	cento	33	R\$ 42,85	R\$ 1.414,05

34	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	30	R\$ 1.191,78	R\$ 35.753,40
35	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	40	R\$ 177,35	R\$ 7.094,00
36	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	43	R\$ 31,23	R\$ 1.342,89
37	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	32	R\$ 25,70	R\$ 822,40
38	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	totem interativo - estrutura vertical, Largura: 60cm, Altura: 180cm, Profundidade: 14cm, tela led Widescreen 42", identificada com a logo do evento, entrada usb E hdmi	Unidade/dia	40	R\$ 411,08	R\$ 16.443,20
39	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	aparelho de blu-ray	Unidade/dia	15	R\$ 13,73	R\$ 205,95
40	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	50	R\$ 50,88	R\$ 2.544,00
41	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	50	R\$ 36,34	R\$ 1.817,00
42	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção mapeada -Realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: Processador de imagens e swticher para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho mínimo de 8500 Ansi Lumens Full HD, 04 Suportes Aéreos para Projetor de 8500 Ansi Lumens, 02 técnicos especializads em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software Wachtout. Prever projeção mapeada entregue e em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda. A produção do conteúdo é responsabilidade do MP e a empresa deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários.	m²	150	R\$ 440,47	R\$ 66.070,50
43	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Video (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Vídeo (Y / C) / 2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado);Entradas 2 microfone;Estéreo (não balanceado) Saída;Quad View saída de vídeo;Tally Exibição; visualização de saída;Suave Controle T-bar;Synchroniser canal Dual quadro TBC 04:02:02;Saída Tally Luz.	Unidade/dia	20	R\$ 139,68	R\$ 2.793,60
44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletronicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	m²/dia	100	R\$ 218,56	R\$ 21.856,00

45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC(VGA), porta USB, HDMS, S-Video. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	50	R\$ 243,69	R\$ 12.184,50
46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor de multimídia de 15000 ansilumens e 10000 de relação de contraste; Potência luminosa/brilho: 15000 ANSI Lumens; Relação de contraste: 2000:1 Painel ótico: TFT/LCD; Resolução nativa: XGA (1024 x 768)pixels; Relação de recuo da tela (Throw Ratio): 2.0 – 2.6:1 (p/ lente standard); Outras relações disponíveis com a substituição da lente: 1.35-1.8:1 e 0.8:1; Padrões de vídeo: PAL/PAL-M/PAL-N/SECAM/NTSC/NTSC4.43; Compatibilidade com computador: UXGA, SXGA+, SXGA, WXGA, XGA, SVGA, VGA, MAC; Alimentação: 220 VAC (50/60 Hertz) Potência elétrica: 1700 Watts; Carga térmica: 5800 BTUs; Taxa de ruído sonoro: 51 dB (em modo econômico); Dimensões (largura; altura; profundidade): (58,2; 25,2; 81,3)cm. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	25	R\$ 1.041,58	R\$ 26.039,50
47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Unidade/dia	50	R\$ 49,59	R\$ 2.479,50
48	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Unidade/dia	50	R\$ 61,82	R\$ 3.091,00
49	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	16	R\$ 96,48	R\$ 1.543,68
50	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 32"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60	R\$ 69,55	R\$ 4.173,00
51	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60	R\$ 114,72	R\$ 6.883,20
52	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Monitor LED de tela plana 46" multitouch full HD, incluindo cabos DVI, VGA, USB, HDMI, suporte de parede e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluir suporte de parede.	Unidade/dia	50	R\$ 132,31	R\$ 6.615,50
53	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video wall com monitor de plasma de 46', sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	60	R\$ 353,58	R\$ 21.214,80
54	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Contador estatístico digital com 5 dígitos para controle de fluxo.	Unidade/dia	5	R\$ 101,45	R\$ 507,25
55	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v.	Unidade/dia	5	R\$ 57,01	R\$ 285,05
56	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	50	R\$ 239,37	R\$ 11.968,50
57	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	70	R\$ 180,32	R\$ 12.622,40

58	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	70	R\$ 340,51	R\$ 23.835,70
59	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	80	R\$ 85,64	R\$ 6.851,20
60	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	4000	R\$ 9,56	R\$ 38.240,00
61	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transcrição de textos para o Sistema Braille - a cada 100 letras alfabéticas	Serviço	10	R\$ 180,14	R\$ 1.801,40
62	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	5	R\$ 130,93	R\$ 654,65
63	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatização tipo 1- feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes	Unidade/dia	5	R\$ 151,28	R\$ 756,40
64	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	diária 12h	20	R\$ 1.468,11	R\$ 29.362,20
65	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	250	R\$ 13,53	R\$ 3.382,50
66	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx- acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	55	R\$ 97,49	R\$ 5.361,95
67	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Inclui display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	60	R\$ 121,71	R\$ 7.302,60
68	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	45	R\$ 37,60	R\$ 1.692,00
69	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMi 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540°, Tilt 270°. Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável., Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação, Com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos + branco + shake, Prisma de 3 faces com função rotante	Unidade/dia	35	R\$ 74,77	R\$ 2.616,95

70	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	55	R\$ 55,19	R\$ 3.035,45
71	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	80	R\$ 24,76	R\$ 1.980,80
72	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação refletores mini brute com 6 lampadas DWE 650 watts	Unidade/dia	80	R\$ 44,47	R\$ 3.557,60
73	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	50	R\$ 36,11	R\$ 1.805,50
74	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	50	R\$ 56,80	R\$ 2.840,00
75	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Audio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	25	R\$ 208,83	R\$ 5.220,75
76	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de som 12 canais; Mesa de som, 12 canais com equalizador/ amplificador de 12 canais, 1 cabos e periféricos, 2 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos com retorno em estéreo; 1 canal estéreo de entradas auxiliares (2 entradas); Leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - nos canais Left e Right do estéreo master; Saída: Canal de saída estéreo master L e R; 1 canal para fone de ouvido estéreo; Saída para gravação;	Unidade/dia	6	R\$ 182,55	R\$ 1.095,30
77	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone auricular com bateria sobressalente	Unidade/dia	50	R\$ 36,32	R\$ 1.816,00
78	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	50	R\$ 40,30	R\$ 2.015,00
79	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com baterias sobressalentes	Unidade/dia	200	R\$ 19,52	R\$ 3.904,00
80	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	300	R\$ 22,85	R\$ 6.855,00
81	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: word, excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	por sistema (independente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	45	R\$ 1.789,72	R\$ 80.537,40

82	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;	Unidade/dia	70	R\$ 27,92	R\$ 1.954,40
SUB TOTAL						
3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO						
83	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400	R\$ 3,19	R\$ 1.276,00
84	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400	R\$ 2,80	R\$ 1.120,00
85	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	80	R\$ 17,53	R\$ 1.402,40
86	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	pacote com 100 und	60	R\$ 14,08	R\$ 844,80
87	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafões tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré existente).	Unidade/dia	30	R\$ 33,04	R\$ 991,20
88	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	litro	400	R\$ 17,66	R\$ 7.064,00
89	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	kg	180	R\$ 47,43	R\$ 8.537,40
90	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sandwiches). Não serão aceitos petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	6000	R\$ 19,52	R\$ 117.120,00

91	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar : 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	300	R\$ 62,42	R\$ 18.726,00
92	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas, pães variados, incluindo integral, 01 tipo de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2horas e máxima de 3horas. Prever reposição. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	2500	R\$ 17,70	R\$ 44.250,00
93	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	por pessoa	2500	R\$ 15,19	R\$ 37.975,00
SUB TOTAL						
4. DECORAÇÃO						
94	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, anturios, helicônias ou rosas, ruscus, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Obs. I: Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.	Unidade/dia	80	R\$ 69,35	R\$ 5.548,00
95	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	metro linear	120	R\$ 71,60	R\$ 8.592,00
96	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tapete persa ou similar, em bom estado (pouco uso), medindo aproximadamente 2,40mx2,40m	Unidade/dia	25	R\$ 144,82	R\$ 3.620,50
97	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 x 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	40	R\$ 17,70	R\$ 708,00
98	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 x 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	40	R\$ 41,16	R\$ 1.646,40

99	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Prisma em acrílico	Unidade/dia	40	R\$ 5,93	R\$ 237,20
100	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m²	90	R\$ 19,60	R\$ 1.764,00
101	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 x 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	55	R\$ 35,43	R\$ 1.948,65
SUB TOTAL						
5. MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES						
102	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	unidade/dia	90	R\$ 45,86	R\$ 4.127,40
103	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, com pedestal/porta banner, medindo 150 x 90cm, independente do número de dias de utilização contínua	m²	300	R\$ 35,53	R\$ 10.659,00
104	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 x 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa conforme identidade visual do evento.	Unidade/dia	400	R\$ 52,31	R\$ 20.924,00
105	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m²	400	R\$ 32,43	R\$ 12.972,00
106	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m²	450	R\$ 35,54	R\$ 15.993,00
107	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m²	300	R\$ 30,43	R\$ 9.129,00
108	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Ventiladores de coluna, com capacidade de 70m³/min, com potência de 130w.	Unidade/dia	20	R\$ 38,43	R\$ 768,60
109	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	20	R\$ 103,22	R\$ 2.064,40
110	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	m²/dia	300	R\$ 32,77	R\$ 9.831,00
111	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	metro linear/dia	450	R\$ 38,43	R\$ 17.293,50
112	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	m²/dia	120	R\$ 45,90	R\$ 5.508,00

113	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (tres) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	m²/dia	400	R\$ 355,57	R\$ 142.228,00
114	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo e público alvo.	m²/dia	200	R\$ 165,76	R\$ 33.152,00
115	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	100	R\$ 11,90	R\$ 1.190,00
116	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA): Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	400	R\$ 16,72	R\$ 6.688,00
117	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	50	R\$ 19,29	R\$ 964,50
118	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	50	R\$ 26,77	R\$ 1.338,50
SUB TOTAL						
6. TRANSPORTE						
119	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	50	R\$ 466,00	R\$ 23.300,00
120	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP(nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	60	R\$ 925,18	R\$ 55.510,80
SUB TOTAL						
7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE						
121	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm X 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Unidade	4000	R\$ 3,05	R\$ 12.200,00
122	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	4000	R\$ 1,89	R\$ 7.560,00

123	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto blocado.	Unidade	5000	R\$ 2,21	R\$ 11.050,00
124	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	4000	R\$ 5,19	R\$ 20.760,00
125	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm. 22 Kj/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	2500	R\$ 15,34	R\$ 38.350,00
126	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	1500	R\$ 2,92	R\$ 4.380,00
127	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	milheiro	50	R\$ 398,65	R\$ 19.932,50
SUB TOTAL						
8. OUTROS SERVIÇOS						
128	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.	profissional 8h/dia	70	R\$ 113,12	R\$ 7.918,40
129	OUTROS SERVIÇOS	Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço	diária/8horas	80	R\$ 99,15	R\$ 7.932,00
130	OUTROS SERVIÇOS	Degravação de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.	hora de gravação	80	R\$ 113,27	R\$ 9.061,60

131	OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	diária/8horas	70	R\$ 614,52	R\$ 43.016,40
132	OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfone para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	400	R\$ 123,18	R\$ 49.272,00
133	OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.	hora	250	R\$ 65,00	R\$ 16.250,00
134	OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10horas	70	R\$ 342,94	R\$ 24.005,80
135	OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	diária/10h	25	R\$ 1.046,78	R\$ 26.169,50
SUB TOTAL						
9. MOBILIÁRIO						
136	MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	80	R\$ 90,00	R\$ 7.200,00
137	MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	150	R\$ 27,83	R\$ 4.174,50
138	MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	4000	R\$ 9,49	R\$ 37.960,00
139	MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50	R\$ 20,00	R\$ 1.000,00
140	MOBILIÁRIO	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	80	R\$ 69,00	R\$ 5.520,00
141	MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50	R\$ 77,52	R\$ 3.876,00
142	MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50	R\$ 90,93	R\$ 4.546,50

143	MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	25	R\$ 68,25	R\$ 1.706,25
144	MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35	R\$ 29,77	R\$ 1.041,95
145	MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	90	R\$ 118,75	R\$ 10.687,50
146	MOBILIÁRIO	Lixeira com capacidade mínima de 50litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50	R\$ 23,75	R\$ 1.187,50
147	MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	90	R\$ 41,25	R\$ 3.712,50
148	MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	50	R\$ 84,32	R\$ 4.216,00
149	MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	60	R\$ 174,50	R\$ 10.470,00
150	MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	80	R\$ 44,00	R\$ 3.520,00
SUB-TOTAL						R\$ 1.867.518,64

ANEXO "II" DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA ITEM 03 – PREVISÃO DE VALORES POR ITENS RELACIONADOS

ITEM 03.1 – PLANILHA REFERENTE A EVENTOS NO DISTRITO FEDERAL

GRUPO DE SERVIÇOS	VALOR (R\$)
ASSESSORIA TÉCNICA	R\$ 20.717,40
ITENS – RECURSOS HUMANOS	R\$ 250.470,32
ITENS – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 560.640,77
ITENS – ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	R\$ 239.306,80
ITENS – DECORAÇÃO	R\$ 24.064,75
ITENS – MONTAGENS, INSTALAÇÕES E SINALIZAÇÕES	R\$ 294.830,90
ITENS - TRANSPORTE	R\$ 78.810,80
ITENS – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	R\$ 114.232,50
ITENS – OUTROS SERVIÇOS	R\$ 183.625,70
ITENS - MOBILIÁRIO	R\$ 100.818,70
TOTAL	R\$ 1.867.518,64

ANEXO "III" DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. O custo da realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à execução exata e precisa com as máximas qualidades e quantidades a atender às necessidades da CONTRATANTE. Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados importará em pagamento proporcional ao realizado, para tanto serão utilizados níveis de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, promovendo-se a remuneração proporcional ao cumprimento dos níveis de serviços pactuados conforme prevê a IN n.º 005/2017/MPOG.

2. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigação entre as partes.

3. O disposto neste item não se confunde com as penalidades discriminadas no item - DAS SANÇÕES, podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, 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.

Serviços	Ocorrência	Pontuação	1ª Ocorrência /Peso 1	2ª Ocorrência /Peso 1	3ª Ocorrência/Peso 2
Recursos Humanos	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	0,25	1	1	2
	Não comparecimento do profissional solicitado/indicado.	1	1	1	2
	Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	0,5	1	1	2
	Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5	1	1	2
	Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).	0,25	1	1	2
Locação e Instalação de equipamentos	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,25	1	1	2
	Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior e diversa da Contratada provocando transtornos na execução do evento.	0,25	1	1	2
	Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento	0,25	1	1	2
	Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento.	1	1	1	2
	Fornecimento de equipamento com capacidade diversa e inferior da Contratada.	0,5	1	1	2

Alimentação o fora do ambiente hoteleiro	Fornecimento de produtos em quantidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
	Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.	0,25	1	1	2
	Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.	0,5	1	1	2
	Atraso no fornecimento do serviço causando transtornos e atraso na execução do evento.	0,5	1	1	2
Decoração	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar estabelecido.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.	0,25	1	1	2
	Não entregar o material.	1	1	1	2
Montagens , Instalações e Sinalizações	Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.	0,5	1	1	2
	Fornecer estrutura com solidez e segurança comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providências necessárias.	1	1	1	2
	Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,25	1	1	2
Transporte	Fornecer veículo com documentação irregular.	1	1	1	2
	Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou sujo.	0,5	1	1	2
	Não informar imediatamente ao responsável pelo evento quando extrapolada a quilometragem Contratada, gerando Km excedente ao contratado.	0,25	1	1	2
Material expediente e consumo	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado.	0,25	1	1	2
	Não entregar o produto contratado.	1	1	1	2
Mobiliário	Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,25	1	1	2
	Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
	Não entregar o produto solicitado	1	1	1	2
	Fornecer mobília quebrada, suja, com defeito ou inadequada.	0,5	1	1	2
Outros Serviços	Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de material com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
	Não entregar o produto contratado.	1	1	1	2
	Fornecer material em quantidade diversa da solicitação.	0,5	1	1	2

4. O cálculo será o somatório por grupo de serviços e por evento realizado. Caso a ocorrência seja recorrente em outros eventos, no mesmo grupo de serviços, a partir da terceira o fator será multiplicado por dois seguindo o procedimento de glosa correspondente de Nota Fiscal do evento demandado.

5. É caracterizado como inadimplemento total das obrigações assumidas, a empresa que não atender as demandas até o prazo previsto para início da realização do evento, levando o MP a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado, salvo exceções descritas na Ordem de Serviço que demandam atendimento das obrigações contratuais.

6. 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 formalizar à CGCON relatório detalhados da execução do evento quando do atesto da nota fiscal, aplicando-se as seguintes ações de glosas:

Procedimento	PONTUAÇÃO
Glosa correspondente a 2% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 0.5 e menor que 2
Glosa correspondente a 3% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 2 e menor que 3
Glosa correspondente a 5% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 3 e menor que 5
Glosa correspondente a 10% da Nota Fiscal do evento	Acima de 5

DAS FALTAS:

Faltas leves:

1 - A recorrência de 3 glosas oriundas do IMR com glosa igual ou inferior a 5%

Faltas graves:

1 - Recorrência de 3 faltas leves no intervalo de 12 meses.

2 - A não realização a contento de evento por falha da empresa ou fornecedores por ela contratados, mediante declaração expressa do fiscal do contrato.

3 - A recorrência de 3 glosas oriundas do IMR, com glosa superior a 5%.

Faltas gravíssimas que podem ensejar rescisão contratual são:

1 - A impossibilidade de realizar algum evento de médio ou grande porte direcionado a participação de público externo por falha da empresa ou fornecedores, por ela contratados;

2 - A não realização de qualquer evento por falha da empresa ou fornecedores por ela contratados, que resulte prejuízo ou danos à imagem da instituição;

3 - A recorrência de 3 faltas, sendo uma delas de natureza grave no período de 12 meses.

**ANEXO “IV” DO TERMO DE REFERÊNCIA
ORDEM DE SERVIÇO**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO		
Objeto: Prestação dos serviços de eventos, para atender as necessidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP.		
ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/201__.	DATA DE EMISSÃO: __/__/201__.	PRAZO DE EXECUÇÃO:
NOME DO EVENTO: DATA DE REALIZAÇÃO: LOCAL: HORÁRIO:		
EMPRESA CONTRATADA: Nº DO CONTRATO:		
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		

SOLICITADOS							
Item	Itens	Especificação	Unid	Qty	Dias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1							
2							
3							
4							
5							

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:				
NOME	MATRÍCULA	UNIDADE	SALA	TELEFONE

* A presente Ordem de Serviços deverá ser apresentada à Contratada no ato da solicitação dos serviços, e encaminhada juntamente com a Nota Fiscal/Fatura referente a estes serviços, devidamente assinada pelo servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços.

Local/Data:

(FISCAL OU SUPLENTE DO COMEV)
Assinatura

**ANEXO "VI" DO TERMO DE REFERÊNCIA
AVALIAÇÃO DO SERVIÇO**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO		
ORDEM DE SERVIÇO Nº _____/201____.	DATA DE EMISSÃO: ___/___/201__.	PRAZO DE EXECUÇÃO:
FISCAL OU SUPLENTE DO COMEV:	SECRETARIA	TELEFONE
NOME DO EVENTO: DATA DE REALIZAÇÃO: LOCAL: HORÁRIO: EMPRESA CONTRATADA: Nº DO CONTRATO		

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS							
Item	Itens	Especificação	Unid	Qty	Dias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1							
2							
3							
4							
5							

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REALIZADOS (INDICAR EVENTUAIS FALHAS NA EXECUÇÃO E NECESSIDADE DE GLOSAS)

Atesto que os serviços, objeto desta Ordem de Serviço:

Foram executados de forma satisfatória

Foram executados parcialmente

Não foram executados

Local/Data:

(FISCAL OU SUPLENTE DO COMEV)
Assinatura

ANEXO "VI" DO TERMO DE REFERÊNCIA
ITEM DE ASSESSORIA TÉCNICA – TABELA DE DIÁRIAS

				PARTICULARIDADES PONTUAIS					
Quantidade de participantes	GRUPO DE SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	Alteração de Data (fora do prazo)	Alteração da quantidade de participantes (fora do prazo)	Alterações com ônus* "Após autorização formal pelo Fiscal da área".	Cancelamento parcial ou integral, com ônus. "Após autorização formal pelo Fiscal da Área".	Solicitações com quesito de Urgência	VALOR LICITADO MÁXIMO A PAGAR
Até 50 pessoas	1. GRUPO 01 – RECURSOS HUMANOS	2	1	Acrescentar mais 01 diária a cada alteração	Acrescentar mais 01 diária a cada alteração	As alterações que gerar ônus extra após autorização do Fiscal da área para Confirmações dos serviços, será custeada pelo Ministério, mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(02 dias úteis antes do evento) Acrescentar mais 02 diárias	
	2. GRUPO 02 – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE	2	1						
	3. GRUPO 03 – ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE	2	1						
	4. GRUPO 04 – DECORAÇÃO	2	0,5						
	5. GRUPO 05 – MONTAGENS, INSTALAÇÕES E SINALIZAÇÕES	2	0,5						
	6. GRUPO 06 - TRANSPORTE	1	0,5						
	7. GRUPO 07 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	1	0,5						
	8. GRUPO 08 – OUTROS SERVIÇOS	1	0,5						
	9. GRUPO 09 - MOBILIÁRIO	1	0,5						
Total Peso		14							
Total Máximo de Diárias			09	+ 1	+ 1	+2	+2	+ 2	R\$

				PARTICULARIDADES PONTUAIS					
Quantidade de participantes	GRUPO DE SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	Alteração de Data (fora do prazo)	Alteração da quantidade de participantes (fora do prazo)	Alterações com ônus* "Após autorização formal pelo Fiscal da área".	Cancelamento parcial ou integral, com ônus. "Após autorização formal pelo Fiscal da Área".	Solicitações com quesito de Urgência	VALOR LICITADO MÁXIMO A PAGAR
2 De 51 a 150	1. GRUPO 01 – RECURSOS HUMANOS	2	1	Acrescentar mais 01 diária a cada alteração	Acrescentar mais 01 diária a cada alteração	As alterações que gerar ônus extra após autorização do Fiscal da área para Confirmações dos serviços, será custeada pelo Ministério, mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(02 dias úteis antes do evento) Acrescentar mais 02 diárias	
	2. GRUPO 02 – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	2	1						
	3. GRUPO 03 – ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	2	1						
	4. GRUPO 04 – DECORAÇÃO	2	1						
	5. GRUPO 05 – MONTAGENS, INSTALAÇÕES E SINALIZAÇÕES	2	1						
	6. GRUPO 06 - TRANSPORTE	1	0,5						
	7. GRUPO 07 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	1	0,5						
	8. GRUPO 08 – OUTROS SERVIÇOS	1	0,5						
	9. GRUPO 09 - MOBILIÁRIO	1	0,5						
Total Peso		14							
Total Máximo de Diárias			12	+ 1	+ 1	+2	+2	+ 2	R\$

**ANEXO “VII” DO TERMO DE REFERÊNCIA
PREVISÃO DE EVENTOS – PERÍODO DE 12 MESES**

SECRETARIA	EVENTO	DATA	PÚBLICO	DURAÇÃO
SETIC	Encontro Anual dos ATIs	jun/18	350	2 dias
SETIC	SISP 2018	ago/18	450	1 dia
SOF	47º Aniversário da SOF - X Prêmio SOF de Monografia	jun/18	120	1 dia
SOF	48º Aniversário da SOF - X Prêmio SOF de Monografia	mar/19	120	1 dia
SEST	30ª Working Party on State Ownership and Privatization Practices	mar/18	A definir	A definir
SEST	Senior Official Meeting of the 3rd BRICS SOE Reform and Governance Forum		A definir	A definir
SEST	34ª Corporate Governance Committee	abr/18	A definir	A definir

SEST	Latin American Equity Market Development Task Force	jun/18	A definir	A definir
SEST	Latin American Roundtable on Corporate Governance		A definir	A definir
SEST	Conferencia Internacional sobre Empresas Públicas	ago/18	A definir	A definir
SEST	31ª Working Party on State Ownership and Privatization Practices	out/18	A definir	A definir
SEST	China International Import Expo	nov/18	A definir	A definir
SEST	35ª Corporate Governance Committee	nov/18	A definir	A definir
SEST	Seminário Nova Lei Trabalhista	set/18	A definir	A definir
SEST	Seminário sobre Resoluções CGPAR -	nov/18	A definir	A definir

SEST	Planos de Saúde	mai/18	A definir	A definir
SEPLAN	Plenária CONCAR	mai/18	A definir	A definir
SEPLAN	Jornada INDE	a confirmar	A definir	A definir
SEPLAN	Fórum Interconselhos	set/18	A definir	A definir
SEPLAN	Plenária CONCAR	nov/18	A definir	A definir
SEPLAN	Seminários (peq. Porte)	a confirmar	A definir	A definir
SEPLAN	Premio SEPLAN	a confirmar	A definir	A definir
SECRETARIA EXECUTIVA	I - Encontro dos Secretários Executivos Ministerial 2018 – abril /2018;	abr/18	A definir	A definir

SECRETARIA EXECUTIVA	II - Encontro dos Secretários Executivos Ministerial 2018 – agosto /2018;	ago/18	A definir	A definir
SECRETARIA EXECUTIVA	III - Encontro dos Ouvidores 2018 – setembro/2018;	set/18	A definir	A definir
SECRETARIA EXECUTIVA	IV - Encontro dos Secretários Executivos Ministerial 2018– outubro/2018.	out/208	A definir	A definir
GM	Coletiva	jan/18	240	1 dia
GM	Coletiva	fev/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	mar/18	50	1 Dia
GM	Estande do MP no Encontro Nacional dos Prefeitos	mar/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	abr/18	5000	3 Dias

GM	Coletiva	abr/18	50	1 Dia
ENAP	Filmagem do 19º Concurso Inovação.	abr/18	50	1 Dia
GM	V Encontro dos Municípios com o Desenvolvimento Sustentável - EMDS	abr/18	300	1 dia
GM	Coletiva	mai/18	3000	2 dias
SIC	3 anos da Lei de Acesso a Informação	mai/18	50	1 Dia
AECI	Compliance: Perspectivas	mai/18	150	1 dia
GM	Coletiva	jun/18	240	1 dia
AECI	2 anos de gestão de riscos	jun/18	50	1 Dia

GM	Coletiva	jul/18	140	1 dia
AECI	Detecção de Fraudes em licitações	jul/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	ago/18	100	1 dia
GM	Coletiva	set/18	240	1 dia
GM	Coletiva	set/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	out/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	out/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	nov/18	50	1 Dia

GM	Estande do MP no IX Fomenta	nov/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	dez/18	1500	2 dias
GM	Balanço 2018 e perspectivas 2019	dez/18	50	1 Dia
GM	Anúncio de Boletins	jun/18	50	1 dia
GM/SEGES	Estande do MP no Congresso CONSAD de Gestão Pública	mai/18	200	1 dia
SIC	RedSic	set/18	2500	3 Dias
SEGES	Fórum de Transferências Voluntária	mai/18	500	A definir
SEGES	Fórum de Transferências Voluntária	mai/19	500	A definir

SEGES	III Fórum de Diárias e Passagens	mai/18	500	A definir
SEGES	Semana de Inovação	nov/18	500	A definir
SEAIN	Eventos/reuniões com embaixadas da França, Japão, China, EUA dentre outras	Encontros mensais sem prazo de término	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões com possíveis investidores internacionais, intermediadas por diversas Embaixadas	Contínuo – conforme demanda	A definir	A definir
SEAIN	Eventos/reuniões preparatórias para coordenação interministerial do Brasil Investment Forum 2018	Encontros quinzenais até maio de 2018	A definir	A definir
SEAIN	2ª Reunião Anual do Grupo de trabalho referente ao MoU Brasil-EUA, tema: financiamentos	Junho de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões dos grupos técnicos previstos no ao MoU Brasil-Japão	Junho de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Maio de 2018	A definir	A definir

SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Junho de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Comitê Diretivo do Fundo Brasil-China de Cooperação	Julho de 2018	A definir	A definir
SEAIN	2ª Reunião Anual do Grupo de trabalho previsto no MoU Brasil-Japão	A definir (2º semestre 2018)	A definir	A definir
SEAIN	Reunião do Grupo de trabalho previsto no MoU Brasil-China	A definir (2º semestre 2018)	A definir	A definir
SEAIN	2ª Reunião Anual do Grupo de trabalho previsto no MoU Brasil-França	A definir (2º semestre 2018)	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Agosto de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Setembro de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Comitê Diretivo do Fundo Brasil-China de Cooperação	Novembro de 2018	A definir	A definir

SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Janeiro de 2019	A definir	A definir
SEAIN	Reunião Anual do Grupo de trabalho previsto no MoU Brasil-Itália	Março de 2019	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Março de 2019	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Comitê Diretivo do Fundo Brasil-China de Cooperação	Mai de 2019	A definir	A definir
SEAIN	Workshop sobre Acordo de Contratações Públicas da Organização Mundial do Comércio	2 a 4 de maio 2018	A definir	A definir
SEAIN	Workshop sobre Melhores Práticas internacionais em Contratações Públicas	setembro/outubro 2018 (a confirmar)	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / AFD	mai/18	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / KfW	mai/18	A definir	A definir

SEAIN	Revisão de Carteira / FONPLATA	jul/18	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / JICA	set/18	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / BIRD	mar/19	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / CAF	mar/19	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / AFD	mai/19	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / KfW	mai/19	A definir	A definir
SEAIN	Negociação FONPLATA	jul/18	A definir	A definir
SEAIN	Negociação FONPLATA	set/18	A definir	A definir

SEAIN	Negociação FONPLATA	nov/18	A definir	A definir
SPU	Oficina de Regularização dos Imóveis	Janeiro	A definir	A definir
SPU	Encontro Nacional da SPU	fevereiro	A definir	A definir
SPU	Temporada de Praias	abril	A definir	A definir
SPU	Frente Nacional dos Prefeitos	abril	A definir	A definir
SPU	SEMAVI - SPU	maio	A definir	A definir
SPU	1ª Semana de Avaliação de Imóveis	maio	A definir	A definir
SPU	Inovações da MP 759/2016	Julho	A definir	A definir

SPU	Enfisc	Agosto	A definir	A definir
SPU	6ª Encontro Rede Sic	outubro	A definir	A definir
SPU	SPU NET	dezembro	A definir	A definir
SPU	I Encontro Nacional de Planejamento Estratégico	dezembro	A definir	A definir
SPU	3º Encontro Temático da Gestão de Receitas	dezembro	A definir	A definir
SGP	Experiências internacionais na área de relações de trabalho no setor público	(A definir 2018)	A definir	A definir
SGP	Lançamento das Diretrizes de Preparação de Educação para Aposentadoria no Serviço Público Federal	Junho de 2018	A definir	A definir
SGP	Programa PPA - Palestra sobre Programa PPA - Educação Financeira	Junho de 2018	A definir	A definir

SGP	Programa PPA - Palestra sobre Mudanças na Legislação Previdenciária	Setembro de 2018	A definir	A definir
SGP	Seminário de Promoção da Alimentação Adequada e Saudável no ambiente de trabalho	Outubro de 2018	A definir	A definir
SGP	Lançamento das Diretrizes de Diversidade nas Organizações	Novembro de 2018	A definir	A definir
SGP	ESOCIAL e EFD-Reinf no SIAPE	05/jun	A definir	A definir
SGP	IMÓVEL FUNCIONAL E AUXÍLIO-MORADIA	26/jun	A definir	A definir
SGP	LANÇAMENTO APP - BANCO DE TALENTOS DO SIGEPE	28/jun	A definir	A definir
SGP	LANÇAMENTO NOVAS FUNCIONALIDADES NOS APP - FAMÍLIA SIGEPE	02/set	A definir	A definir
SGP	SIGEPE - ENTREGAS REALIZADAS E NOVOS DESAFIOS	31/ago	A definir	A definir

SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	11/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	18/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	19/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	25/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	26/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	01/out	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	02/out	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	03/out	A definir	A definir

SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	04/out	A definir	A definir
SGP	Lançamento do Banco de Talentos	jun/18	A definir	A definir
SGP	Lançamento das Trilhas de Aprendizagem de Liderança	jul/18	A definir	A definir
SGP	Treinamento no Módulo de Ações Judiciais - AJ	10 de maio* (data estimada)	A definir	A definir

**ANEXO “VIII” DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO PRELIMINAR**

Divisão de Eventos
Assessoria de Comunicação Social
Gabinete do Ministro

**Estudo Preliminar para Contratação de Empresa para viabilização de eventos no
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**

Sumário

1. Introdução
2. Necessidade do Ministério a ser atendida – Realização de eventos
3. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade
4. Perspectivas de atendimento à necessidade indicada
5. Requisitos da contratação
 - Requisitos necessários ao atendimento
 - Requisitos Externos
6. Estimativas de quantidades e histórico de eventos realizados
7. Descrição da solução como um todo.
8. Justificativas para o não parcelamento da solução.
9. Demonstrativo dos Resultados pretendidos
10. Providências para adequação do ambiente do órgão.
11. Análise de risco.
12. Da Viabilidade da Contratação
13. Riscos do processo de contratação.
 - Riscos da fiscalização setorial
 - Riscos de a licitação fracassar

1. Introdução

- 1.1 Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso IX; Lei nº 10.520/2002, art. 3º; Decreto nº 3.555/2000, art. 8º e Decreto nº 5.450, art. 9º.
- 1.2 A estrutura deste documento baseia-se nas orientações constantes da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017.

2. Necessidade do Ministério a ser atendida – Realização de eventos

- 2.1 A realização de eventos tem como objetivo divulgar políticas e programas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, considerando a variedade de assuntos que constituem sua área de competência, por meio do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, este Ministério realizará durante o ano – visando ao cumprimento de suas atribuições institucionais – uma série de eventos, como: congressos, simpósios, workshops, seminários, exposições, fóruns e outras reuniões similares relacionadas às atividades do órgão
- 2.2 Evento pode ser classificado como: “componente do mix da comunicação, tem por objetivo minimizar esforços, fazendo uso da capacidade sinérgica da qual dispõe o poder expressivo com o intuito de engajar pessoas numa ideia ou ação.”(GIÁCOMO, 1997); ou como: “um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente pré-planejado, a ocorrer em um único espaço com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia” (MEIRELLES, 1999); ou ainda como: “É um dos mais ricos recursos da comunicação, pois reúne, ao mesmo tempo, a comunicação oral, escrita, auxiliar e aproximativa” (MELO NETO, 2003).
- 2.3 O MP não possui recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação dos mencionados serviços e, considerando o interesse da Administração em substituir o contrato atualmente vigente para prestação dos referidos serviços, propõe-se com este estudo preliminar a contratação dos serviços de eventos, a serem realizados no âmbito do Distrito Federal, para atender as necessidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP.
- 2.4 Cabe ressaltar que a contratação em tela é de suma importância para a Administração, pois visa dentre outras, as seguintes melhorias: a) uniformização de procedimentos para realização de eventos; b) racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos; c) busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos; d) melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de melhores resultados; e e) contratações de forma centralizada, visando obter ganho de escala.
- 2.5 É importante registrar que o MP possui atualmente contrato para a prestação dos referidos serviços, no entanto, o quantitativo constante do

mesmo não atende mais adequadamente às necessidades da Administração.

3. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

- 3.1 Evento não está vinculado à uma política pública específica, é instrumento de transparência que tem o objetivo de divulgar políticas públicas diversas, é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações.
- 3.2 É instrumento de transparência, e, geralmente, está alinhado ao objetivo estratégico de consolidar a reorganização administrativa, com ênfase na desburocratização e na transparência.
- 3.3 Apoia o Ministério em sua busca para desenvolver capacidades e instrumentos que permitam ajustar as estruturas administrativas, de forma a promover a eficiência e qualidade na prestação de serviços à sociedade, o acesso público e o fortalecimento da transparência aos dados e informações de interesse coletivo.
- 3.4 É instrumento de apoio para melhorias nos processos de capacitação e de atendimento aos cidadãos, servidores públicos federais e pensionistas, que pode proporcionar a redução no tempo de resposta às solicitações, por meio da melhoria em processos, adoção intensiva de tecnologia e capacitação dos servidores envolvidos nos processos.

4. Perspectivas de atendimento à necessidade indicada

- 4.1 O atendimento à necessidade identificada poderá se dar de duas formas, a primeira seria por meio de execução direta dos serviços, onde seriam utilizados os materiais, equipamentos e demais insumos de propriedade deste Ministério, juntamente com pessoal que integre a estrutura do quadro de servidores do MP. A outra forma seria por meio de execução indireta, em que se contrataria empresa, ou empresas especializadas na execução dos serviços necessários à realização de eventos.
- 4.2 Considerando que para a realização de eventos há a necessidade de uma variedade muito grande de itens, tais como serviços gerais e específicos, materiais diversos, equipamentos e mobiliário em geral, haveria a necessidade de termos um elevado estoque de tais insumos, os quais, além de seus custos de aquisição e reposição, demandariam elevados custos com sua guarda, manutenção, transporte, montagem e desmontagem, o que redundaria em uma alternativa que, historicamente, sempre se configurou como onerosa, complexa, de difícil implementação e gestão e, portanto, antieconômica.

- 4.3 Ademais, a opção por execução direta desses serviços exigiria a alocação de elevado número de servidores –especializados na realização de eventos, sem que houvesse a possibilidade de atendimento a todo o escopo de necessidades que um evento demanda, o que comprometeria a qualidade de sua realização, além de, seguramente, prejudicar o atendimento às necessidades institucionais deste Ministério e comprometendo o atendimento ao interesse público.
- 4.4 A segunda alternativa, execução indireta, é a que se mostra, historicamente, a mais apropriada para atendimento a este tipo de necessidade do Ministério. A transferência da execução de tais serviços, além de alinhada à diretriz de transferência das atividades acessórias e auxiliares a terceiros, nos moldes do Decreto nº 2.271/1997, possibilita que os eventos sejam executados por pessoal com a expertise necessária para atendimento a qualquer de nossas necessidades, além de contarmos com sua elevada capacidade de solução para os eventuais problemas e dificuldades que são recorrentes quando da realização de eventos.
- 4.5 Em geral, no caso da execução indireta, teríamos a possibilidade de dois modelos de contratação, o primeiro seria para a contratação de mais de uma empresa especializada na exploração das atividades econômicas para atendimento às nossas diversas necessidades, a exemplo de locação de mobiliários e equipamentos, realização de decoração, fornecimento de alimentação, transporte, locação de mão de obra, etc.
- 4.6 Na segunda alternativa teríamos a contratação de uma única empresa que se encarregaria de prover o MP de todos os insumos necessários à execução de um evento, fornecendo tanto os equipamentos, materiais e mobiliários necessários, como também a decoração, alimentação, transporte, mão de obra e todo e qualquer item ou insumo que se fizer necessário para a realização de um evento.
- 4.7 Cotejando as duas alternativas de execução indireta, temos que na primeira, a contratação de mais de uma empresa, além das dificuldades iniciais de se celebrar mais de um contrato, com seus decorrentes custos de licitação, gestão e fiscalização contratual, teríamos a possibilidade de termos mais de uma empresa contratada para a realização de um evento, o que poderia vir a se transformar em um elevado risco para o sucesso de sua realização.
- 4.8 A possibilidade de haver mais de um provedor dos insumos para a realização de um evento, em que tais insumos sejam interdependentes, elevam sobremaneira a ameaça de seu insucesso, já que uma eventual falha em um dos fornecedores pode desencadear uma cadeia de eventos decorrentes que, ao final, podem até impossibilitar a realização do evento.
- 4.9 Cite-se, a título de exemplo, a atuação de duas empresas num evento, sendo uma responsável pela decoração e a outra pela montagem dos equipamentos e mobiliário. Na hipótese de haver o atraso no cronograma da primeira seguramente afetará os prazos de execução da segunda. Ou

ainda, imagine-se que a segunda ao realizar as instalações de equipamentos e mobiliários prejudique a decoração que já se encontra entregue.

- 4.10 O singelo exemplo apresentado é suficiente para evidenciar que o objetivo buscado pelo MP já estará prejudicado e a decorrente responsabilização e aplicação de pena a quem deu causa seguramente enfrentará graves dificuldades para ser cumprida.
- 4.11 Em razão dos elementos acima apresentados este MP, já de longa data, promove a execução indireta dos serviços de eventos e realiza a contratação de uma única empresa que executa a totalidade de atendimento às necessidades dos insumos para o evento, por meio de licitação com a adjudicação do proponente que oferta o menor preço global para as estimativas de realização de eventos do Ministério.

5. Requisitos da contratação.

- 5.1 A empresa de serviços de eventos deverá atender a qualquer tipo de evento programado para reunir pessoas com objetivo específico. Dessa forma, eventos, podem ser classificados por tipo, conforme abaixo:

Nome	Descrição
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.

Nome	Descrição
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro delas.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Entrevista exclusiva	Quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Mesa-Redonda	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.

Nome	Descrição
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.
Coletiva de Imprensa	Evento midiático cujo objetivo é transmitir informações do governo para jornalistas acerca de um determinado assunto.

5.2 Sendo assim, para a viabilização dos tipos de eventos elencados acima, a empresa deve ser capaz de entregar várias espécies de serviços e recursos, além da assessoria técnica – que consiste na capacidade da empresa em organizar esses vários recursos para a realização de um determinado evento, dentro desse “ambiente de eventos”, pode-se encontrar os seguintes grupos:

1. RECURSOS HUMANOS
2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
3. ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO
4. DECORAÇÃO
5. MONTAGENS, INSTALAÇÕES E SINALIZAÇÕES
6. TRANSPORTE
7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE
8. MOBILIÁRIO

9. OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS

5.3 Os grupos acima estão subdivididos nos seguintes itens, com suas respectivas previsão de quantidades :

CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Geral Estimado Solicitado
	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos (antes, durante e pós eventos); esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária de acordo com tabela do Termo de Referência	566
,				
1. RECURSOS HUMANOS				
1.1	1. RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 10 horas	75
1.2	1. RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	112
1.3	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	80

1.4	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-polo Função não cumulativa.</p>	Diária de 10 horas	55
1.5	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP.</p>	Diária de 10 horas	222
1.6	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	168
1.7	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	88
1.8	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 horas antes do evento.</p>	Diária de 8 horas	67

1.9	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 horas antes do início do evento.</p>	Diária de 10 horas	275
1.10	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Recepcionista Bilingue com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.</p>	Diária de 10 horas	107
1.11	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Técnico de som - profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.</p>	Diária de 10 horas	112
1.12	1. RECURSOS HUMANOS	<p>Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.</p>	Diária de 10 horas	67

1.13	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projektor multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 10 horas	87
1.14	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete de libras - Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 6 horas	159
1.15	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 10 horas	109
1.16	1. RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizado (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 12 horas	101
1.17	1. RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 10 horas	84
SUB TOTAL				
2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 horas.				

2.1	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 300 pessoas , com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	34
2.2	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 700 pessoas , com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	38
2.3	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas , com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acústicas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).	Unidade/dia	12
2.4	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i7, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, régua e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	289
2.5	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	51
2.6	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	76
2.7	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	161
2.8	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	150
2.9	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	Cento	1077
2.10	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	50
2.11	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. Incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	138

2.12	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	106
2.13	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	62
2.14	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	35
2.15	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	41
2.16	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Vídeo (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Vídeo (Y / C)/2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado); Entradas 2 microfones; Estéreo (não balanceado) Saída; Quad View saída de vídeo; Tally Exibição; visualização de saída; Suave Controle T-bar; Synchroniser canal Dual quadro TBC 04:02:02; Saída Tally Luz.	Unidade/dia	35
2.17	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	M²/dia	11
2.18	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeter multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens . Entrada para PC (VGA), porta USB, HDMS, S-Vídeo. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	58
2.19	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (aproximadamente 1,80 a 2,30m, com tripé)	Unidade/dia	47
2.20	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	19
2.21	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB de 50", colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60
2.22	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Vídeo wall com monitor de plasma de 46', sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	46
2.23	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v	Unidade/dia	35

2.24	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	49
2.25	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	87
2.26	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	93
2.27	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	115
2.28	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	5856
2.29	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	62
2.30	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatizado de ambiente, ventilador - movimento de oscilação, ajuste de altura, bivolt, com instalação e manutenção;	Unidade/dia	62
2.31	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários-independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	Diária 12h	10
2.32	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	570
2.33	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx- acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	60
2.34	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Inclui display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	46
2.35	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	50

2.36	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMi 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540°, Tilt 270°. Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável. Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação, com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos mais branco + shake, Prisma de 3 faces com função rotante	Unidade/dia	47
2.37	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	46
2.38	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	56
2.39	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	52
2.40	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	41
2.41	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Áudio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	38
2.42	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	129
2.43	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com bateria sobressalente	Unidade/dia	106
2.44	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	195
2.45	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: Word, Excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	Por sistema (independentemente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	36

2.46	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;	Unidade/dia	30
SUB TOTAL				
3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO				
3.1	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	2200
3.2	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	650
3.3	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	250
3.4	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	Pacote com 100 und	1614
3.5	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafões tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré-existente).	Unidade/dia	65
3.6	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	Litro	790
3.7	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	Kg	220
3.8	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sanduiches). Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio *serviço buffet ou empratado	Por pessoa	8000

3.9	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar: 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1 opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	Por pessoa	200
3.10	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas-pães variados, incluindo integral, 01 tipos de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2horas e máxima de 3horas. Prever reposição. *aprovação do cardápio *serviço buffet	Por pessoa	3000
3.11	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	Por pessoa	3000
SUB TOTAL				
4. DECORAÇÃO				
4.1	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	Metro linear	300
4.2	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 a 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	260
4.3	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 a 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	234
4.4	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 a 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	91
SUB TOTAL				

5. MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES				
5.1	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	Unidade/dia	68
5.2	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, acabamentos em bastão e corda, independentemente do número de dias de utilização contínua	m ²	280
5.3	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 a 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa conforme identidade visual do evento.	Unidade/dia	157
5.4	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m ²	394
5.5	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m ²	580
5.6	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m ²	556
5.7	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	105
5.8	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	M ² /dia	200
5.9	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	Metro linear/dia	6888
5.10	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	M ² /dia	6076
5.11	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (três) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	M ² /dia	350
5.12	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda às necessidades do evento, objetivo e público alvo.	M ² /dia	345

5.13	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	141
5.14	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA): Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	178
5.15	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	90
5.16	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	71
SUB TOTAL				
6. TRANSPORTE				
6.1	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 12 horas ou 100 Km	48
6.2	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Unidade/diária de 12 horas ou 100 Km	12
SUB TOTAL				
7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE				
7.1	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm por 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Unidade	7450
7.2	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul, estrutura em metal, com impressão 4/0 cores, arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	5850
7.3	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto blocado.	Unidade	7250
7.4	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	7050

7.5	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm. 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	5750
7.6	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	2400
7.7	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	2400
7.8	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	Milheiro	30
SUB TOTAL				
8. OUTROS SERVIÇOS				
8.1	8. OUTROS SERVIÇOS	Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, ou quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.	Profissional 10h/dia	112
8.2	8. OUTROS SERVIÇOS	Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço	Diária/10horas	75

8.3	8. OUTROS SERVIÇOS	Degração de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degração serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degração deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degração deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.	Hora de gravação	172
8.4	8. OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	Diária/10horas	108
8.5	8. OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfone para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	698
8.6	8. OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.	Hora	430
8.7	8. OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10 horas	112
8.8	8. OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	Diária/10h	25
SUB TOTAL				
9. MOBILIÁRIO				
9.1	9. MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	98

9.2	9. MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	194
9.3	9. MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	3130
9.4	9. MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado pequeno, estofado e revestido em corvino A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	112
9.5	9. MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	59
9.6	9. MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	55
9.7	9. MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	19
9.8	9. MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	126
9.9	9. MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	140
9.10	9. MOBILIÁRIO	Conjunto de lixeiras plásticas para público geral, com receptores de coleta seletiva (5 materiais - orgânico, plástico, papel, metal, vidro) com capacidade mínima de 100 litros. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	128
9.11	9. MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	62
9.12	9. MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	64
9.13	9. MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	42
9.14	9. MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	126

5.4 Considerando os assuntos que constituem a área de competência do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; a natureza dos serviços a serem contratados, e levando em conta que esses serviços são necessários para o bom desempenho das atribuições do órgão, tais serviços são caracterizados como continuados. Em função disso, esta contratação será realizada prevendo em sua vigência o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

5.5 Deverá ser exigida garantia contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, devendo ser apresentada ao MP, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato. A referida garantia terá por

objetivo assegurar a execução do contrato, no que concerne ao cumprimento dos compromissos assumidos pela contratada, de acordo com o que estabelece o § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93. Considerando as peculiaridades do objeto da contratação, a garantia a ser prestada, visa proporcionar maior segurança à Administração, quanto ao êxito da contratação. Explana o assunto o Doutor Marçal Justen Filho: “... A garantia representa um outro instrumento de eliminar riscos de insucesso...”. A Lei remete à discricionariedade da Administração a exigência da garantia”.

5.6 Os serviços deverão ser prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

5.7 Além da documentação necessária, entende-se pertinente as seguintes exigências mínimas de qualificação técnica:

5.7.1 Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 02 de dezembro de 2010.

5.7.2 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Estudo Preliminar.

5.7.2.1 Para fins deste Estudo Preliminar entendem-se como serviços pertinentes e compatíveis, com o objeto deste Estudo, as condições a seguir descritas:

5.7.2.1.1 a realização de, no mínimo, 10 (dez) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 01 (um) destes para público superior a 1.000 (mil) pessoas e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas;

5.7.2.1.2 a prestação satisfatória dos serviços.

5.7.2.2 Para comprovação das condições especificadas no subitem “5.7.2.1.1.” será admitido o somatório de atestados. Contudo, para comprovação do quantitativo mínimo exigido de participantes, no caso de somatório de atestados, os eventos devem ter ocorridos simultaneamente.

5.7.2.3 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

5.8 Declarações:

5.8.1 Declaração formal da licitante de que possui instalações adequadas, apresentando a relação dos bens disponíveis para a execução do contrato.

5.8.2. Declaração (apenas para as empresas sediadas fora de Brasília - DF), informando que caso seja declarada vencedora da licitação, implantará em Brasília – DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de início da vigência do contrato, filial ou representação dotada de infraestrutura adequada, com recursos humanos qualificados e

materiais, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados.

5.8.2.1 A exigência na qualificação técnica de implantação de filial ou representação dotada de infraestrutura adequada em Brasília DF, descrita no subitem anterior, no caso das empresas sediadas fora do Distrito Federal, se justifica em função da peculiaridade e da especificidade das demandas, o que torna imprescindível a comunicação constante com a CONTRATADA para o atendimento a contento e em curto espaço de tempo das necessidades de execução dos eventos.

5.9 A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

5.9.1 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

5.9.2 Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.9.3 Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.9.4 Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.9.5 Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

5.9.6 Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

5.9.7 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

6. Estimativas de quantidades e histórico de eventos realizados

6.1 A estimativa de quantidade de cada item foi consolidada por meio de memorando circular às áreas do Ministério do Planejamento.

6.2 Os quantitativos informados são meramente estimativos, não estando o MP obrigado a contratá-los em sua totalidade.

6.3 Utilizou-se da mesma metodologia realizada na última contratação considerando o histórico de eventos realizados, conforme tabela abaixo:

Eventos realizado em 2017	
Nome do Evento	Valor
Seminário LEI 13.303/16	R\$ 2.167,92
Oficina de Regularização dos Imóveis	R\$ 3.486,98

Oficina de trabalho	R\$ 1.510,00
Lei das Estatais	R\$ 34.814,64
Oficina de trabalho sobre a reforma da previdência	R\$ 1.510,00
Reunião de Balanço da Comissão de Coordenação do SISP, 2016	R\$ 2.200,00
Encontro Nacional da SPU	R\$ 14.923,96
Prêmio SOF	R\$ 3.616,09
3º Encontro de ATIS	R\$ 2.700,00
Seminário Avançado na Agência de Serviços	R\$ 2.500,00
Prêmio SOF	R\$ 3.950,00
Temporada de Praias	R\$ 3.044,00
1 Semana de Avaliação de Imóveis	R\$ 575,00
1 ano de Gestão de Riscos	R\$ 4.547,00
Lei de Responsabilidade das Estatais	R\$ 1.721,80
CONSAD	R\$ 822,48
Inovações da MP 759/2016	R\$ 4.454,72
Enfisc	R\$ 2.376,91
Rural Transformation Seminar	R\$ 788,48
Seminário Previdência Complementar em Empresas Estatais	R\$ 3.616,65
6ª Encontro Rede Sic	R\$ 4.535,94
Fórum de Transferências Voluntárias	R\$ 29.852,38
Fórum Interconselhos	R\$ 11.440,71
IG SEST	R\$ 1.422,17
Brasil x China	R\$ 761,68
Balanço 2017 - Perspectivas 2018	R\$ 896,95
Oficina Desenhando a sala de aula ideal: a arte de anfitriar	R\$ 7.536,38
	R\$ 151.772,84

Eventos Realizados em 2016	
Nome do evento	VALOR
Programa de Ambientação	R\$ 2.100,00
18º Encontro Nacional de Gestão do Patrimônio	R\$ 11.660,00
Campanha de Carnaval	R\$ 3.050,00
Fórum Dialoga Brasil Interconselhos - Participação Social na Elaboração e Monitoramento do PPA	R\$ 13.520,00
45 anos da SOF	R\$ 13.837,00
Encontro de Dirigentes	R\$ 2.000,00
Seminário "Práticas de Gestão de Pessoas nas Estatais" - Ciclo 2016	R\$ 2.444,55
Infraestrutura para o Desenvolvimento	R\$ 1.410,00
Entrega do VIII Prêmio SOF de Monografias aos vencedores Tema 2	R\$ 390,00
IX Congresso de Gestão Pública	R\$ 83.544,00
Fórum De Gestão de Pessoas na Administração Pública	R\$ 826,28
Semana de Inovação	R\$ 46.438,00
BIM EM OBRAS PÚBLICAS	R\$ 2.930,00

2ª Reunião de Trabalho	R\$ 1.114,00
Seminário de Compras Públicas Internacionais	R\$ 3.983,00
5º Encontro da Rede Sic	R\$ 1.198,00
Encontro de Altas Autoridades Brasil- Itália	R\$ 2.291,50
Seminário Linhas de Defesa	R\$ 713,96
2º Seminário Internacional- Brasil 100% Digital	R\$ 5.152,00
Fórum de transferências voluntarias	R\$ 11.860,00
Lançamento do Planejamento Estratégico	R\$ 259,88
1ª Reunião Anual Brasil x Estados Unidos	R\$ 1.734,98
Seminário de melhores práticas e de gestão de pessoas	R\$ 666,98
2º Seminário 100% Digital	R\$ 25.032,00
Lançamento do SEI 3.0	R\$ 40.783,25
Totais	R\$ 278.939,38
Eventos Realizados em 2015	
Nome do evento	VALOR
REATECH	R\$ 28.114,80
SOLENIIDADE DE TRANSMISSÃO DO CARGO AO MINISTRO NELSON BARBOSA	R\$ 14.417,86
44 ANOS DA SOF E ENTREGA DO VII PRÊMIO SOF DE MONOGRAFIAS	R\$ 6.222,28
II OFICINA INTERNACIONAL DE SOFTWARE PÚBLICO	R\$ 8.997,31
17ª Oficina INDE	R\$ 1.542,32
FÓRUM INTERCONSELHOS	R\$ 10.564,40
FILMAGEM DO 19º CONCURSO INOVAÇÃO.	R\$ 1.053,18
SEMINÁRIO DE GOVERNANÇA DE TI DAS ESTATAIS	R\$ 6.993,32
SEMINÁRIO REUNIÃO DE TRABALHO ACÓRDÃO 1200/2014-TCU	R\$ 244,50
REUNIÃO DO SUBGRUPO DE TRABALHO Nº 16 - "CONTRATAÇÕES PÚBLICAS" DO MERCOSUL	R\$ 954,51
18ª OFICINA – INDE	R\$ 5.095,00
SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE FINANCIAMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO	R\$ 23.120,00
CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA	R\$ 46.969,00
SEMINÁRIO DE GOVERNANÇA DIGITAL	R\$ 3.779,50
3º ENCONTRO DA REDE DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES AO CIDADÃO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL - REDE SIC	R\$ 4.020,00
PERFIL DE PESSOAL DAS ESTATAIS – PPE	R\$ 1.460,00
19ª OFICINA INDE	R\$ 1.899,40
CAPACITAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE GEOMÉTRICA DE ORTOIMAGENS	R\$ 1.899,40
II SEMINÁRIO DE METODOLOGIA ÁGIL DO SISP	R\$ 2.670,00
REUNIÃO FIDA	R\$ 1.184,75
DEVOLUTIVA DO PPA	R\$ 24.710,00
1ª REUNIÃO DO COMITE GESTOR	R\$ 1.636,00

FÓRUM CONCEDENTES	R\$ 13.807,00
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 3.950,00
SEMINÁRIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NAS EMPRESAS ESTATAIS FEDERAIS	R\$ 4.420,00
“O Papel da Orquestração na Gestão Pública - Ensaio da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Cláudio Santoro”	R\$ 1.350,00
ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL	R\$ 14.525,00
20ª Oficina INDE	R\$ 2.529,00
FOMENTA DISTRITAL	R\$ 3.720,00
SEMANA DA INOVAÇÃO DO SETOR PÚBLICO	R\$ 251.465,00
REUNIÃO OCDE	R\$ 1.750,00
CAPACITAÇÃO/WORKSHOP	R\$ 8.750,00
Seminário Internacional Papel do Estado no Século XXI: desafios da gestão pública	R\$ 24.068,00
STPC CAFÉ – CGU	R\$ 2.250,00
MONITORAMENTO CONFLITO DE INTERESSE - CGU	R\$ 10.020,00
4º Encontro REDE SIC	R\$ 8.320,00
II Reunião do Comitê Gestor	R\$ 1.069,50
FIDA	R\$ 28.958,00
Treinamento IPv6	R\$ 2.668,00
Cerimonia do GM	R\$ 2.874,00

- 6.4 Inicialmente, há previsão para atendimento de eventos apenas no âmbito do Distrito Federal, o que não limita a contratação para outros estados que poderá ser realizada em outro processo licitatório.
- 6.5 Por fim, devido ao período eleitoral, no ano de 2018, e sua restrição para contratação de itens, há a probabilidade de execução de menor quantidade de itens, o que não deve refletir, necessariamente, uma previsão a maior na quantidade de itens iniciais.

6.7 Eventos previstos período de Maio de 2018 a Maio de 2019:

SECRETARIA	EVENTO	DATA	PÚBLICO	DURAÇÃO
SETIC	Encontro Anual dos ATIs	jun/18	350	2 dias
SETIC	SISP 2018	ago/18	450	1 dia
SOF	47º Aniversário da SOF - X Prêmio SOF de Monografia	jun/18	120	1 dia
SOF	48º Aniversário da SOF - X Prêmio SOF de Monografia	mar/19	120	1 dia
SEST	30ª Working Party on State Ownership and Privatization Practices	mar/18	A definir	A definir
SEST	Senior Official Meeting of the 3rd BRICS SOE Reform and Governance Forum		A definir	A definir
SEST	34ª Corporate Governance Committee	abr/18	A definir	A definir

SEST	Latin American Equity Market Development Task Force	jun/18	A definir	A definir
SEST	Latin American Roundtable on Corporate Governance		A definir	A definir
SEST	Conferencia Internacional sobre Empresas Públicas	ago/18	A definir	A definir
SEST	31 ^a Working Party on State Ownership and Privatization Practices	out/18	A definir	A definir
SEST	China International Import Expo	nov/18	A definir	A definir
SEST	35 ^a Corporate Governance Committee	nov/18	A definir	A definir
SEST	Seminário Nova Lei Trabalhista	set/18	A definir	A definir
SEST	Seminário sobre Resoluções CGPAR -	nov/18	A definir	A definir

SEST	Planos de Saúde	mai/18	A definir	A definir
SEPLAN	Plenária CONCAR	mai/18	A definir	A definir
SEPLAN	Jornada INDE	a confirmar	A definir	A definir
SEPLAN	Fórum Interconselhos	set/18	A definir	A definir
SEPLAN	Plenária CONCAR	nov/18	A definir	A definir
SEPLAN	Seminários (peq. Porte)	a confirmar	A definir	A definir
SEPLAN	Premio SEPLAN	a confirmar	A definir	A definir
SECRETARIA EXECUTIVA	I - Encontro dos Secretários Executivos Ministerial 2018 – abril /2018;	abr/18	A definir	A definir

SECRETARIA EXECUTIVA	II - Encontro dos Secretários Executivos Ministerial 2018 – agosto /2018;	ago/18	A definir	A definir
SECRETARIA EXECUTIVA	III - Encontro dos Ouvidores 2018 – setembro/2018;	set/18	A definir	A definir
SECRETARIA EXECUTIVA	IV - Encontro dos Secretários Executivos Ministerial 2018– outubro/2018.	out/208	A definir	A definir
GM	Coletiva	jan/18	240	1 dia
GM	Coletiva	fev/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	mar/18	50	1 Dia
GM	Estande do MP no Encontro Nacional dos Prefeitos	mar/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	abr/18	5000	3 Dias

GM	Coletiva	abr/18	50	1 Dia
ENAP	Filmagem do 19º Concurso Inovação.	abr/18	50	1 Dia
GM	V Encontro dos Municípios com o Desenvolvimento Sustentável - EMDS	abr/18	300	1 dia
GM	Coletiva	mai/18	3000	2 dias
SIC	3 anos da Lei de Acesso a Informação	mai/18	50	1 Dia
AECI	Compliance: Perspectivas	mai/18	150	1 dia
GM	Coletiva	jun/18	240	1 dia
AECI	2 anos de gestão de riscos	jun/18	50	1 Dia

GM	Coletiva	jul/18	140	1 dia
AECI	Detecção de Fraudes em licitações	jul/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	ago/18	100	1 dia
GM	Coletiva	set/18	240	1 dia
GM	Coletiva	set/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	out/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	out/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	nov/18	50	1 Dia

GM	Estande do MP no IX Fomenta	nov/18	50	1 Dia
GM	Coletiva	dez/18	1500	2 dias
GM	Balanço 2018 e perspectivas 2019	dez/18	50	1 Dia
GM	Anúncio de Boletins	jun/18	50	1 dia
GM/SEGES	Estande do MP no Congresso CONSAD de Gestão Pública	mai/18	200	1 dia
SIC	RedSic	set/18	2500	3 Dias
SEGES	Fórum de Transferências Voluntária	mai/18	500	A definir
SEGES	Fórum de Transferências Voluntária	mai/19	500	A definir

SEGES	III Fórum de Diárias e Passagens	mai/18	500	A definir
SEGES	Semana de Inovação	nov/18	500	A definir
SEAIN	Eventos/reuniões com embaixadas da França, Japão, China, EUA dentre outras	Encontros mensais sem prazo de término	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões com possíveis investidores internacionais, intermediadas por diversas Embaixadas	Contínuo – conforme demanda	A definir	A definir
SEAIN	Eventos/reuniões preparatórias para coordenação interministerial do Brasil Investment Forum 2018	Encontros quinzenais até maio de 2018	A definir	A definir
SEAIN	2ª Reunião Anual do Grupo de trabalho referente ao MoU Brasil-EUA, tema: financiamentos	Junho de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões dos grupos técnicos previstos no ao MoU Brasil-Japão	Junho de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Maio de 2018	A definir	A definir

SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Junho de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Comitê Diretivo do Fundo Brasil-China de Cooperação	Julho de 2018	A definir	A definir
SEAIN	2ª Reunião Anual do Grupo de trabalho previsto no MoU Brasil-Japão	A definir (2º semestre 2018)	A definir	A definir
SEAIN	Reunião do Grupo de trabalho previsto no MoU Brasil-China	A definir (2º semestre 2018)	A definir	A definir
SEAIN	2ª Reunião Anual do Grupo de trabalho previsto no MoU Brasil-França	A definir (2º semestre 2018)	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Agosto de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Setembro de 2018	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Comitê Diretivo do Fundo Brasil-China de Cooperação	Novembro de 2018	A definir	A definir

SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Janeiro de 2019	A definir	A definir
SEAIN	Reunião Anual do Grupo de trabalho previsto no MoU Brasil-Itália	Março de 2019	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Grupo de Trabalho Técnico do Fundo Brasil-China de Cooperação	Março de 2019	A definir	A definir
SEAIN	Reuniões do Comitê Diretivo do Fundo Brasil-China de Cooperação	Mai de 2019	A definir	A definir
SEAIN	Workshop sobre Acordo de Contratações Públicas da Organização Mundial do Comércio	2 a 4 de maio 2018	A definir	A definir
SEAIN	Workshop sobre Melhores Práticas internacionais em Contratações Públicas	setembro/outubro 2018 (a confirmar)	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / AFD	mai/18	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / KfW	mai/18	A definir	A definir

SEAIN	Revisão de Carteira / FONPLATA	jul/18	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / JICA	set/18	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / BIRD	mar/19	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / CAF	mar/19	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / AFD	mai/19	A definir	A definir
SEAIN	Revisão de Carteira / KfW	mai/19	A definir	A definir
SEAIN	Negociação FONPLATA	jul/18	A definir	A definir
SEAIN	Negociação FONPLATA	set/18	A definir	A definir

SEAIN	Negociação FONPLATA	nov/18	A definir	A definir
SPU	Oficina de Regularização dos Imóveis	Janeiro	A definir	A definir
SPU	Encontro Nacional da SPU	fevereiro	A definir	A definir
SPU	Temporada de Praias	abril	A definir	A definir
SPU	Frente Nacional dos Prefeitos	abril	A definir	A definir
SPU	SEMAVI - SPU	maio	A definir	A definir
SPU	1ª Semana de Avaliação de Imóveis	maio	A definir	A definir
SPU	Inovações da MP 759/2016	Julho	A definir	A definir

SPU	Enfisc	Agosto	A definir	A definir
SPU	6ª Encontro Rede Sic	outubro	A definir	A definir
SPU	SPU NET	dezembro	A definir	A definir
SPU	I Encontro Nacional de Planejamento Estratégico	dezembro	A definir	A definir
SPU	3º Encontro Temático da Gestão de Receitas	dezembro	A definir	A definir
SGP	Experiências internacionais na área de relações de trabalho no setor público	(A definir 2018)	A definir	A definir
SGP	Lançamento das Diretrizes de Preparação de Educação para Aposentadoria no Serviço Público Federal	Junho de 2018	A definir	A definir
SGP	Programa PPA - Palestra sobre Programa PPA - Educação Financeira	Junho de 2018	A definir	A definir

SGP	Programa PPA - Palestra sobre Mudanças na Legislação Previdenciária	Setembro de 2018	A definir	A definir
SGP	Seminário de Promoção da Alimentação Adequada e Saudável no ambiente de trabalho	Outubro de 2018	A definir	A definir
SGP	Lançamento das Diretrizes de Diversidade nas Organizações	Novembro de 2018	A definir	A definir
SGP	ESOCIAL e EFD-Reinf no SIAPE	05/jun	A definir	A definir
SGP	IMÓVEL FUNCIONAL E AUXÍLIO-MORADIA	26/jun	A definir	A definir
SGP	LANÇAMENTO APP - BANCO DE TALENTOS DO SIGEPE	28/jun	A definir	A definir
SGP	LANÇAMENTO NOVAS FUNCIONALIDADES NOS APP - FAMÍLIA SIGEPE	02/set	A definir	A definir
SGP	SIGEPE - ENTREGAS REALIZADAS E NOVOS DESAFIOS	31/ago	A definir	A definir

SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	11/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	18/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	19/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	25/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	26/set	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	01/out	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	02/out	A definir	A definir

SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	03/out	A definir	A definir
SGP	ENCONTRO COM DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA ACOMPANHAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD	04/out	A definir	A definir
SGP	Lançamento do Banco de Talentos	jun/18	A definir	A definir
SGP	Lançamento das Trilhas de Aprendizagem de Liderança	jul/18	A definir	A definir
SGP	Treinamento no Módulo de Ações Judiciais - AJ	10 de maio* (data estimada)	A definir	A definir

6. Levantamento de mercado e Justificativas da escolha do tipo de solução a contratar.

- 6.4. Analisou-se editais de contratações similares no período, como: Tribunal Regional Eleitoral, Ministério da Saúde, Defensoria Pública da União e do Tribunal Regional Eleitoral que lançaram seus editais prevendo a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços - SRP.
- 6.5. Em 2018, O Tribunal de Contas da União lançou seu edital sem, no entanto, prever a utilização do Sistema de Registro de Preços.
- 6.6. O entendimento inicial desta Assessoria de Comunicação Social é que o procedimento que melhor atenderia às necessidades do ministério seria a contratação por meio de Registro de Preços, tendo em vista que é praticamente impossível mensurar previamente as quantidades exatas de eventos a serem demandadas pela Administração no decorrer de um ano, como também a quantidade de participantes, a duração, o local de realização e os equipamentos necessários para a realização de cada evento.
- 6.7. Previsão para atendimento de eventos apenas no âmbito do Distrito Federal, conforme disposto no item 5.

7. Estimativas preliminares dos preços.

- 7.4. O método para estimar os preços referenciais será realizado por meio de ampla pesquisa, utilizando preferencialmente o Painel de Preços, e contratações similares de outros entes públicos, nos termos da Instrução Normativa SEGES nº 03/2017, sites especializados, além de pesquisa no mercado.
- 7.5. Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média dos valores obtidos na pesquisa de preços. Os preços coletados serão analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
- 7.6. Nos autos do processo constará o Mapa Comparativo de Preços, como também o cálculo do valor total estimado da contratação. O valor estimado na última contratação foi de R\$ 1.885.469,78 (um milhão oitocentos e oitenta e cinco mil quatrocentos e sessenta e nove reais e setenta e oito centavos).

8. Descrição da solução como um todo.

- 8.4. Fornecimento de serviços para prestação adequada de eventos no âmbito do Ministério do Planejamento.

9. Justificativas para o não parcelamento da solução.

- 9.4. A presente contratação não comporta o parcelamento sem que haja o comprometimento do seu conjunto, uma vez que se tratam de serviços relacionados entre si, em um ambiente específico para a realização de eventos.
- 9.5. Cabe ressaltar que se para a contratação fossem observadas somente a competitividade e a economicidade, seria importante o parcelamento do objeto desta licitação em grupos ou itens similares, o que poderia aumentar a disputa entre competidores e a obtenção do menor preço para a Administração.
- 9.6. No entanto, nesse caso, haveria uma grande dificuldade para a Administração, na execução e fiscalização da prestação de serviços de eventos, a realização do evento – como um todo – poderia ser prejudicada por mau funcionamento, falha ou falta de parte de grupos distintos de recursos previstos.
- 9.7. A licitação subdividida por lote, com a participação de várias empresas nas mais diversas áreas, seria mais dispendiosa em termos de gerenciamento, pois resultaria em diversos contratos a serem administrados, o que poderia acarretar maior risco para os fiscais envolvidos e para a administração.
- 9.8. O fracionamento em itens afetaria a integridade do objeto e poderia comprometer a perfeita realização das cerimônias. A organização de eventos é uma atividade complexa que exige conhecimento, qualidade e padronização. A eventual entrega do direito de prestar serviços a empresas diferentes, associaria, aos eventos do Ministério do Planejamento, riscos de fracasso e de prejuízos irreparáveis.
- 9.9. A utilização de um item pertencente a um grupo (lote) pode depender da execução plena de outro item, este pertencente a outro lote; por exemplo, a contratação do item de alimentação “coffe-break” pode ser dependente da contratação do item “mesa bistrô”, pertencente ao grupo mobiliário.
- 9.10. Dessa forma, tendo em conta que os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade poderia ser tornar inviável, sem a possibilidade de uma imediata solução que pode ser imprescindível à continuidade do evento.

10. Demonstrativo dos Resultados pretendidos.

- 10.4. Assegurar a viabilidade da realização de eventos no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com a contratação adequada de diversos itens para a prestação satisfatória de realização de eventos, com qualidade, responsabilidade, profissionalismo, tempestividade e pontualidade dos serviços requeridos.

10.5. Os recursos humanos e materiais serão fornecidos pela Contratada, no que couber, de acordo com as condições a serem estabelecidas no Termo de Referência.

11. Providências para adequação do ambiente do órgão.

- 11.4. Entendemos que o ambiente atual do Ministério do Planejamento está adequado para prestação de serviços de eventos.
- 11.5. Há três possibilidades de produção de eventos no ambiente deste ministério: Auditório do Subsolo, com capacidade para 242 pessoas; Auditório do Térreo, com capacidade para 100 pessoas; Salão Nobre, com capacidade para 35 pessoas – mais dedicado a pequenas reuniões e coletivas de imprensa sobre temas técnicos específicos e Auditório da Secretaria de Orçamento Federal - SOF (SEPN 516 norte – bloco D), com capacidade para 100 pessoas.
- 11.6. Conforme “Mapa de Riscos” será necessário, durante o ano, realização de capacitação para os fiscais setoriais com o objetivo de mitigar os riscos no momento e no local de realização do evento.
- 11.7. As capacitações podem ser realizadas durante as reuniões do Comitê de Eventos, ou em reuniões extraordinárias sobre o tema.

12. Análise de risco.

- 12.4. Em conformidade com o Art. 25 da Instrução Normativa nº 5 de 2017 e o Art. 13 da Instrução Normativa 4 de 2014, emitida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação.

13. Da Viabilidade da Contratação

- 13.4. Após identificada a necessidade a ser atendida e, em razão dos levantamentos realizados, identificamos que a realização de eventos no âmbito do MP não poderá se dar por execução direta, fato este que enseja a celebração de contratação de prestação de serviços junto ao mercado.
- 13.5. Em prospecção junto ao mercado e junto aos demais órgãos federais que administram atendimento para a mesma demanda, constatamos que é recorrente a utilização de procedimentos de contratação de fornecedores junto ao mercado para a execução de serviços de realização de eventos.
- 13.6. Em relação aos procedimentos de seleção foi confirmada, ainda, que a forma de seleção do fornecedor se dá, invariavelmente, por meio de confronto de propostas em certames licitatórios que estabelecem como regra a contratação de uma só empresa para prover todas as necessidades de itens de eventos e a seleção é definida em razão da oferta de menor preço ofertado ao final da disputa.

- 13.7. Considerando tratar-se de um modelo de contratação que é recorrente e comum no mercado, com definição objetiva de itens e sem maiores discrepâncias ou particularidades, é a presente contratação definida como de serviço comum, o que lhe possibilita ser realizada por meio da modalidade licitatória do Pregão, em sua forma eletrônica, rito esse já consagrado no mercado.
- 13.8. Assim, em razão de todo o anteriormente descrito, declaramos ser viável a contratação no modelo proposto, considerando ser essa a forma tradicionalmente adotada pelos órgãos e entidades do Executivo Federal.

14. Riscos do processo de contratação.

14.4. Riscos da fiscalização setorial

Os fiscais setoriais devem receber capacitação adequada, haverá uma página na intranet com a legislação adequada, além disso, será distribuída uma cartilha para orientar melhor os fiscais do contrato.

14.5. Riscos de a licitação fracassar

Caso a licitação fracasse, há diversas formas de atendimento das demandas relacionadas a eventos de modo, por meio de termo de execução descentralizada ou pelo próprio contrato de eventos vigente no ministério, caso ainda existam os itens determinados para o atendimento do evento.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (em papel personalizado da empresa)

Ao: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
A/C: Sr. Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 11/2018
PROCESSO Nº 03000.003180/2017-26

Prezado Senhor,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta de preços para a prestação de serviços de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, em Brasília – DF, nos termos do Edital supracitado, conforme abaixo:

ITEM	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Estimado	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
1	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos; esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária (de acordo com tabela de cálculo anexo VI")	365		
RECURSOS HUMANOS						

2	RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8 horas	50		
3	RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	30		
4	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		
5	RECURSOS HUMANOS	Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passafios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-pólo Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		
6	RECURSOS HUMANOS	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP.	Diária de 10 horas	130		
7	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	38		
8	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	38		

9	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	20		
10	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	20		
11	RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 hora antes do evento.	Diária de 8horas	50		
12	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	300		
13	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilíngüe com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	40		
14	RECURSOS HUMANOS	Técnico de som - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	65		

15	RECURSOS HUMANOS	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25		
16	RECURSOS HUMANOS	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de micro-computadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projetor multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	60		
17	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	35		
18	RECURSOS HUMANOS	Intérprete de libras - Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 6horas	60		
19	RECURSOS HUMANOS	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25		
20	RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizada(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	10		
21	RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva	Diária de 8horas	70		

		do profissional para o evento.				
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 horas.						
22	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	40		
23	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	50		
24	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	10		
25	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array com potência mínima de 400 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio (podendo ser 01 gooseneck e 01 lapela).	Unidade/dia	5		
26	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).	Unidade/dia	5		

27	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i7, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, réguas e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	250		
28	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Computador com processador mínimo i7, HD 500 de GB, mouse óptico sem fio, teclado sem fio com controle de volume e teclas de atalho, 8GB de memória RAM, kit multimídia (webcam e microfones embutidos, alto-falantes integrados), placa de rede 10/100/1000mbits e entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD e sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Monitor 20" em Widescreen HD, com iluminação auxiliar por LED e resolução de 1600x900.	Unidade/dia	100		
29	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	20		
30	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	15		
31	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
32	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
33	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	cento	33		
34	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	30		
35	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	40		
36	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	43		
37	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	32		
38	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	totem interativo - estrutura vertical, Largura: 60cm, Altura: 180cm, Profundidade: 14cm, tela led Widescreen 42", identificada com a logo do evento, entrada usb E hdmi	Unidade/dia	40		
39	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	aparelho de blu-ray	Unidade/dia	15		
40	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	50		
41	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	50		

42	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção mapeada -Realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: Processador de imagens e swticher para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho mínimo de 8500 Ansi Lumens Full HD, 04 Suportes Aéreos para Projetor de 8500 Ansi Lumens, 02 técnicos especializads em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software Wachtout. Prever projeção mapeada entregue e em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda. A produção do conteúdo é responsabilidade do MP e a empresa deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários.	m ²	150		
43	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Video (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Video (Y / C) / 2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado);Entradas 2 microfone;Estéreo (não balanceado) Saída;Quad View saída de vídeo;Tally Exibição; visualização de saída;Suave Controle T-bar;Synchroniser canal Dual quadro TBC 04:02:02;Saída Tally Luz.	Unidade/dia	20		
44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletronicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	m ² /dia	100		
45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC(VGA), porta USB, HDMS, S-Video. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	50		
46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor de multimídia de 15000 ansilumens e 10000 de relação de contraste; Potência luminosa/brilho: 15000 ANSI Lumens; Relação de contraste: 2000:1 Painel ótico: TFT/LCD; Resolução nativa: XGA (1024 x 768)pixels; Relação de recuo da tela (Throw Ratio): 2.0 – 2.6:1 (p/ lente standard); Outras relações disponíveis com a substituição da lente: 1.35-1.8:1 e 0.8:1; Padrões de vídeo: PAL/PAL-M/PAL-N/SECAM/NTSC/NTSC4.43; Compatibilidade com computador: UXGA, SXGA+, SXGA, WXGA, XGA, SVGA, VGA, MAC; Alimentação: 220 VAC (50/60 Hertz) Potência elétrica: 1700 Watts; Carga térmica: 5800 BTUs; Taxa de ruído sonoro: 51 dB (em modo econômico); Dimensões (largura; altura; profundidade): (58,2; 25,2; 81,3)cm. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	25		
47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Unidade/dia	50		
48	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Unidade/dia	50		
49	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	16		

	EQUIPAMENTOS					
50	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 32"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
51	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
52	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Monitor LED de tela plana 46" multitouch full HD, incluindo cabos DVI, VGA, USB, HDMI, suporte de parede e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluir suporte de parede.	Unidade/dia	50		
53	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video wall com monitor de plasma de 46', sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	60		
54	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Contador estatístico digital com 5 dígitos para controle de fluxo.	Unidade/dia	5		
55	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v.	Unidade/dia	5		
56	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	50		
57	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	70		
58	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	70		
59	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	80		
60	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	4000		
61	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transcrição de textos para o Sistema Braille - a cada 100 letras alfabéticas	Serviço	10		
62	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	5		
63	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatização tipo 1- feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes	Unidade/dia	5		
64	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mao de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	diária 12h	20		

65	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	250		
66	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx-acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	55		
67	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Inclui display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	60		
68	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	45		
69	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMi 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540°, Tilt 270°. Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável., Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação, Com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos + branco + shake, Prisma de 3 faces com função rotante	Unidade/dia	35		
70	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	55		
71	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	80		
72	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação refletores mini brute com 6 lampadas DWE 650 watts	Unidade/dia	80		
73	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	50		
74	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	50		
75	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Audio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	25		

76	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de som 12 canais; Mesa de som, 12 canais com equalizador/ amplificador de 12 canais, 1 cabos e periféricos, 2 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos com retorno em estéreo; 1 canal estéreo de entradas auxiliares (2 entradas); Leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - nos canais Left e Right do estéreo master; Saída: Canal de saída estéreo master L e R; 1 canal para fone de ouvido estéreo; Saída para gravação;	Unidade/dia	6		
77	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone auricular com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
78	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
79	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com bateria sobressalente	Unidade/dia	200		
80	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	300		
81	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: word, excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	por sistema (independente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	45		
82	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;	Unidade/dia	70		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO						
83	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400		
84	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400		
85	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	80		
86	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	pacote com 100 und	60		
87	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafas tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré existente).	Unidade/dia	30		
88	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	litro	400		

89	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	kg	180		
90	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sandwiches). Não serão aceitos petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	6000		
91	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar : 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1 opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	300		
92	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas, pães variados, incluindo integral, 01 tipo de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2 horas e máxima de 3 horas. Prever reposição. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	2500		

93	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	por pessoa	2500		
DECORAÇÃO						
94	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, anturios, helicônias ou rosas, ruscos, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Obs. I: Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.	Unidade/dia	80		
95	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	metro linear	120		
96	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tapete persa ou similar, em bom estado (pouco uso), medindo aproximadamente 2,40mx2,40m	Unidade/dia	25		
97	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 x 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	40		
98	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 x 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	40		
99	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Prisma em acrílico	Unidade/dia	40		
100	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m ²	90		
101	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 x 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	55		
MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES						
102	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	unidade/dia	90		
103	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, com pedestal/porta banner, medindo 150 x 90cm, independente do número de dias de utilização contínua	m ²	300		
104	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 x 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa conforme identidade visual do evento.	Unidade/dia	400		

105	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m ²	400		
106	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m ²	450		
107	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m ²	300		
108	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Ventiladores de coluna, com capacidade de 70m ³ /min, com potência de 130w.	Unidade/dia	20		
109	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	20		
110	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	m ² /dia	300		
111	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	metro linear/dia	450		
112	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	m ² /dia	120		
113	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (tres) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	m ² /dia	400		
114	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo e público alvo.	m ² /dia	200		
115	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	100		
116	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA): Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	400		
117	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	50		

118	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	50		
TRANSPORTE						
119	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	50		
120	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP(nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	60		
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE						
121	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm X 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1,5cm de largura para os cordões.	Unidade	4000		
122	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	4000		
123	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto bloqueado.	Unidade	5000		
124	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	4000		
125	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm.22 Kj/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	2500		
126	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	1500		

127	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	milheiro	50		
OUTROS SERVIÇOS						
128	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.	profissional 8h/dia	70		
129	OUTROS SERVIÇOS	Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço	diária/8horas	80		
130	OUTROS SERVIÇOS	Degração de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.	hora de gravação	80		
131	OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	diária/8horas	70		
132	OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfone para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	400		
133	OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a	hora	250		

		contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.				
134	OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10 horas	70		
135	OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	diária/10h	25		
MOBILIÁRIO						
136	MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	80		
137	MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	150		
138	MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	4000		
139	MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
140	MOBILIÁRIO	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	80		
141	MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
142	MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
143	MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	25		
144	MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35		

145	MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	90		
146	MOBILIÁRIO	Lixeira com capacidade mínima de 50litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
147	MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	90		
148	MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	50		
149	MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	60		
150	MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	80		
VALOR TOTAL GLOBAL						

Declaramos que no valor acima proposto, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

O prazo de validade de nossa proposta é de ____ (_____) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico nº 11/2018. (Obs.: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Declaramos plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e o Contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____ CNPJ/MF: _____
 Endereço: _____ E-mail: _____ Tel/Fax: _____
 CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
 Banco: _____ Agência: _____ Nº C/C: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: _____
 Endereço: _____
 CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
 CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
 Cart. Ident. nº: _____ Expedido por: _____
 Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

 local e data

 Nome e assinatura do responsável legal

Obs.: Observar TODAS as exigências constantes do Edital e seus anexos.

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO-GERAL DE AQUISIÇÕES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

A União, por intermédio do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "K" - Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.489.828/0003-17, por meio da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, neste ato representada pelo Subsecretário de Assuntos Administrativos, Senhor WALMIR GOMES DE SOUSA, nomeado pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, inscrito(a) no CPF sob o nºportador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2018, publicada no de/...../2018, processo administrativo nº 03000.003180/2017-26, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, em Brasília – DF, especificado no Grupo único, itens 01 a 150 do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº 11/2018, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Prestador do serviço <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>						
ITEM	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Estimado	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$

1	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos; esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária (de acordo com tabela de cálculo anexo VI do Termo de Referência)	365		
RECURSOS HUMANOS						
2	RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8 horas	50		
3	RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	30		
4	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		

5	RECURSOS HUMANOS	Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-pólo Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		
6	RECURSOS HUMANOS	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP.	Diária de 10 horas	130		
7	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	38		
8	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	38		
9	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	20		
10	RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	20		
11	RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo	Diária de 8 horas	50		

		para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 hora antes do evento.				
12	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	300		
13	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilingüe com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	40		
14	RECURSOS HUMANOS	Técnico de som - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	65		
15	RECURSOS HUMANOS	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	25		

16	RECURSOS HUMANOS	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de micro-computadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projektor multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	60		
17	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	35		
18	RECURSOS HUMANOS	Intérprete de libras - Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 6horas	60		
19	RECURSOS HUMANOS	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25		
20	RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizado(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	10		

21	RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8horas	70		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 horas.						
22	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	40		
23	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	50		
24	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	10		
25	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array com potência mínima de 400 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio (podendo ser 01 gooseneck e 01 lapela).	Unidade/dia	5		
26	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno	Unidade/dia	5		

		funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).				
27	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i7, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, réguas e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	250		
28	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Computador com com processador mínimo i7, HD 500 de GB, mouse óptico sem fio, teclado sem fio com controle de volume e teclas de atalho, 8GB de memória RAM, kit multimídia (webcam e microfones embutidos, alto-falantes integrados), placa de rede 10/100/1000mbits e entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD e sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Monitor 20" em Widescreen HD, com iluminação auxiliar por LED e resolução de 1600x900.	Unidade/dia	100		
29	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	20		
30	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	15		
31	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
32	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
33	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	cento	33		
34	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	30		
35	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	40		
36	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	43		
37	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	32		
38	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	totem interativo - estrutura vertical, Largura: 60cm, Altura: 180cm, Profundidade: 14cm, tela led Widescreen 42", identificada com a logo do evento, entrada usb E hdmi	Unidade/dia	40		
39	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	aparelho de blu-ray	Unidade/dia	15		

40	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	50		
41	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	50		
42	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção mapeada -Realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: Processador de imagens e swticher para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho mínimo de 8500 Ansi Lumens Full HD, 04 Suportes Aéreos para Projetor de 8500 Ansi Lumens, 02 técnicos especializados em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software Wachtout. Prever projeção mapeada entregue e em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda. A produção do conteúdo é responsabilidade do MP e a empresa deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários.	m²	150		
43	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Video (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Video (Y / C) / 2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado);Entradas 2 microfones;Estéreo (não balanceado) Saída;Quad View saída de vídeo;Tally Exibição; visualização de saída;Suave Controle T-bar;Synchroniser canal Dual quadro TBC 04:02:02;Saída Tally Luz.	Unidade/dia	20		
44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	m²/dia	100		
45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC(VGA), porta USB, HDMS, S-Video. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	50		

46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	<p>Projektor de multimídia de 15000 ansilumens e 10000 de relação de contraste; Potência luminosa/brilho: 15000 ANSI Lumens; Relação de contraste: 2000:1 Painel ótico: TFT/LCD; Resolução nativa: XGA (1024 x 768)pixels; Relação de recuo da tela (Throw Ratio): 2.0 – 2.6:1 (p/ lente standard); Outras relações disponíveis com a substituição da lente: 1.35-1.8:1 e 0.8:1; Padrões de vídeo: PAL/PAL-M/PAL-N/SECAM/NTSC/NTSC4.43; Compatibilidade com computador: UXGA, SXGA+, SXGA, WXGA, XGA, SVGA, VGA, MAC; Alimentação: 220 VAC (50/60 Hertz) Potência elétrica: 1700 Watts; Carga térmica: 5800 BTUs; Taxa de ruído sonoro: 51 dB (em modo econômico); Dimensões (largura; altura; profundidade): (58,2; 25,2; 81,3)cm. Prever profissional para operar o equipamento.</p>	Unidade/dia	25		
47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Unidade/dia	50		
48	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Unidade/dia	50		
49	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	16		
50	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 32"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
51	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
52	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Monitor LED de tela plana 46" multitouch full HD, incluindo cabos DVI, VGA, USB, HDMI, suporte de parede e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluir suporte de parede.	Unidade/dia	50		
53	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video wall com monitor de plasma de 46", sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	60		
54	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Contador estatístico digital com 5 dígitos para controle de fluxo.	Unidade/dia	5		
55	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v.	Unidade/dia	5		
56	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	50		
57	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	70		
58	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	70		

59	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	80		
60	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	4000		
61	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transcrição de textos para o Sistema Braille - a cada 100 letras alfabéticas	Serviço	10		
62	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	5		
63	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatização tipo 1- feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes	Unidade/dia	5		
64	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários-independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mao de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	diária 12h	20		
65	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	250		
66	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx-acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	55		
67	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Incluir display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	60		
68	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	45		
69	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMI 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540", Tilt 270". Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável., Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação. Com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos + branco	Unidade/dia	35		

		+ shake, Prisma de 3 faces com função rotante				
70	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	55		
71	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	80		
72	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação refletores mini brute com 6 lâmpadas DWE 650 watts	Unidade/dia	80		
73	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	50		
74	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	50		
75	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Audio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	25		
76	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de som 12 canais; Mesa de som, 12 canais com equalizador/ amplificador de 12 canais, i cabos e periféricos, 2 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos com retorno em estéreo; 1 canal estéreo de entradas auxiliares (2 entradas); Leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - nos canais Left e Right do estéreo master; Saída: Canal de saída estéreo master L e R; 1 canal para fone de ouvido estéreo; Saída para gravação;	Unidade/dia	6		
77	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone auricular com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
78	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
79	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com baterial sobressalente	Unidade/dia	200		
80	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	300		

81	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: word, excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	por sistema (independente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	45		
82	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;	Unidade/dia	70		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO						
83	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400		
84	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400		
85	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	80		
86	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	pacote com 100 und	60		
87	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafões tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré existente).	Unidade/dia	30		
88	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	litro	400		
89	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	kg	180		

90	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sandwiches). Não serão aceitos petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	6000		
91	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar : 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1 opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	300		
92	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas, pães variados, incluindo integral, 01 tipo de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2 horas e máxima de 3 horas. Prever reposição. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	2500		

93	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	por pessoa	2500		
DECORAÇÃO						
94	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, anturios, helicônias ou rosas, ruscos, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Obs. I: Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.	Unidade/dia	80		
95	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	metro linear	120		
96	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tapete persa ou similar, em bom estado (pouco uso), medindo aproximadamente 2,40mx2,40m	Unidade/dia	25		
97	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 x 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	40		
98	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 x 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	40		
99	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Prisma em acrílico	Unidade/dia	40		
100	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m ²	90		
101	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 x 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	55		
MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES						
102	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	unidade/dia	90		
103	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, com pedestal/porta banner, medindo 150 x 90cm, independente do número de dias de utilização contínua	m ²	300		
104	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 x 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa	Unidade/dia	400		

		conforme identidade visual do evento.				
105	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m²	400		
106	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m²	450		
107	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m²	300		
108	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Ventiladores de coluna, com capacidade de 70m³/min, com potência de 130w.	Unidade/dia	20		
109	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	20		
110	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	m²/dia	300		
111	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	metro linear/dia	450		
112	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	m²/dia	120		
113	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (tres) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	m²/dia	400		
114	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo e público alvo.	m²/dia	200		
115	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	100		

116	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA); Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	400		
117	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	50		
118	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	50		
TRANSPORTE						
119	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	50		
120	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	60		
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE						
121	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm X 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Unidade	4000		
122	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	4000		
123	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto bloqueado.	Unidade	5000		
124	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	4000		

125	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm. 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	2500		
126	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	1500		
127	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	milheiro	50		
OUTROS SERVIÇOS						
128	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.	profissional 8h/dia	70		
129	OUTROS SERVIÇOS	Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço	diária/8horas	80		
130	OUTROS SERVIÇOS	Degração de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.	hora de gravação	80		

131	OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	diária/8horas	70		
132	OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfone para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	400		
133	OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.	hora	250		
134	OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10horas	70		
135	OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	diária/10h	25		
MOBILIÁRIO						
136	MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	80		
137	MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	150		
138	MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	4000		

139	MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
140	MOBILIÁRIO	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	80		
141	MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
142	MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
143	MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	25		
144	MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35		
145	MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	90		
146	MOBILIÁRIO	Lixeira com capacidade mínima de 50litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
147	MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	90		
148	MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	50		
149	MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	60		
150	MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem ser aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	80		
TOTAL						

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

- 4.3.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 4.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 4.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 4.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 4.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 4.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 4.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 4.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 4.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 4.6.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador.
- 4.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 4.8.1. por razão de interesse público; ou
- 4.8.2. a pedido do fornecedor.

5. CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e no Contrato, ANEXOS AO EDITAL.
- 5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 5.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Brasília-DF, ____/____/2018

WALMIR GOMES DE SOUSA
União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Representante legal do fornecedor registrado

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO E A EMPRESA

A União, por intermédio do(a) (*órgão ou entidade pública*), com sede no(a) , na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 03000.003180/2017-26 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 11/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Contratante, em Brasília – DF, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Estimado	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
1	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos; esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária (de acordo com tabela de cálculo anexo VI do Termo de Referência)	365		
RECURSOS HUMANOS						
2	RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8 horas	50		
3	RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	30		
4	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		

5	RECURSOS HUMANOS	<p>Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-pólo Função não cumulativa.</p>	Diária de 10 horas	10		
6	RECURSOS HUMANOS	<p>Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP.</p>	Diária de 10 horas	130		
7	RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	38		
8	RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	38		
9	RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	20		
10	RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	20		
11	RECURSOS HUMANOS	<p>Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo</p>	Diária de 8 horas	50		

		para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 hora antes do evento.				
12	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretária, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	300		
13	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilíngüe com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretária, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	40		
14	RECURSOS HUMANOS	Técnico de som - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	65		
15	RECURSOS HUMANOS	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	25		

16	RECURSOS HUMANOS	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de micro-computadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projeto multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	60		
17	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	35		
18	RECURSOS HUMANOS	Intérprete de libras - Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 6horas	60		
19	RECURSOS HUMANOS	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25		
20	RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizado(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	10		

21	RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8 horas	70		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 horas.						
22	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	40		
23	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	50		
24	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	10		
25	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array com potência mínima de 400 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio (podendo ser 01 gooseneck e 01 lapela).	Unidade/dia	5		
26	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/dia	5		

		funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).				
27	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i7, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, réguas e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	250		
28	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Computador com com processador mínimo i7, HD 500 de GB, mouse óptico sem fio, teclado sem fio com controle de volume e teclas de atalho, 8GB de memória RAM, kit multimídia (webcam e microfones embutidos, alto-falantes integrados), placa de rede 10/100/1000mbits e entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD e sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Monitor 20" em Widescreen HD, com iluminação auxiliar por LED e resolução de 1600x900.	Unidade/dia	100		
29	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	20		
30	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	15		
31	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
32	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
33	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	cento	33		
34	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	30		
35	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	40		
36	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	43		
37	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	32		
38	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	totem interativo - estrutura vertical, Largura: 60cm, Altura: 180cm, Profundidade: 14cm, tela led Widescreen 42", identificada com a logo do evento, entrada usb E hdmi	Unidade/dia	40		
39	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	aparelho de blu-ray	Unidade/dia	15		

40	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	50		
41	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	50		
42	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção mapeada -Realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: Processador de imagens e swticher para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho mínimo de 8500 Ansi Lumens Full HD, 04 Suportes Aéreos para Projetor de 8500 Ansi Lumens, 02 técnicos especializados em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software Wachtout. Prever projeção mapeada entregue e em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda. A produção do conteúdo é responsabilidade do MP e a empresa deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários.	m ²	150		
43	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Video (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Video (Y / C) / 2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado);Entradas 2 microfone;Estéreo (não balanceado) Saída;Quad View saída de vídeo;Tally Exibição; visualização de saída;Suave Controle T-bar;Synchroniser canal Dual quadro TBC 04:02:02;Saída Tally Luz.	Unidade/dia	20		
44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletronicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	m ² /dia	100		
45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC(VGA), porta USB, HDMS, S-Video. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	50		

46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projektor de multimídia de 15000 ansilumens e 10000 de relação de contraste; Potência luminosa/brilho: 15000 ANSI Lumens; Relação de contraste: 2000:1 Painel ótico: TFT/LCD; Resolução nativa: XGA (1024 x 768)pixels; Relação de recuo da tela (Throw Ratio): 2.0 – 2.6:1 (p/ lente standard); Outras relações disponíveis com a substituição da lente: 1.35-1.8:1 e 0.8:1; Padrões de vídeo: PAL/PAL-M/PAL-N/SECAM/NTSC/NTSC4.43; Compatibilidade com computador: UXGA, SXGA+, SXGA, WXGA, XGA, SVGA, VGA, MAC; Alimentação: 220 VAC (50/60 Hertz) Potência elétrica: 1700 Watts; Carga térmica: 5800 BTUs; Taxa de ruído sonoro: 51 dB (em modo econômico); Dimensões (largura; altura; profundidade): (58,2; 25,2; 81,3)cm. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	25		
47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Unidade/dia	50		
48	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Unidade/dia	50		
49	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	16		
50	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 32"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
51	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
52	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Monitor LED de tela plana 46" multitouch full HD, incluindo cabos DVI, VGA, USB, HDMI, suporte de parede e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluir suporte de parede.	Unidade/dia	50		
53	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video wall com monitor de plasma de 46", sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	60		
54	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Contador estatístico digital com 5 dígitos para controle de fluxo.	Unidade/dia	5		
55	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v.	Unidade/dia	5		
56	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	50		
57	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	70		
58	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	70		

59	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	80		
60	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	4000		
61	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transcrição de textos para o Sistema Braille - a cada 100 letras alfabéticas	Serviço	10		
62	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	5		
63	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatização tipo 1- feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes	Unidade/dia	5		
64	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários-independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	diária 12h	20		
65	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	250		
66	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx-acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	55		
67	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Inclui display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	60		
68	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	45		
69	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMI 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540°, Tilt 270°. Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável., Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação, Com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos + branco	Unidade/dia	35		

		+ shake, Prisma de 3 faces com função rotante				
70	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	55		
71	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	80		
72	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação refletores mini brute com 6 lâmpadas DWE 650 watts	Unidade/dia	80		
73	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	50		
74	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	50		
75	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Audio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	25		
76	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de som 12 canais; Mesa de som, 12 canais com equalizador/ amplificador de 12 canais, i cabos e periféricos, 2 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos com retorno em estéreo; 1 canal estéreo de entradas auxiliares (2 entradas); Leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - nos canais Left e Right do estéreo master; Saída: Canal de saída estéreo master L e R; 1 canal para fone de ouvido estéreo; Saída para gravação;	Unidade/dia	6		
77	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone auricular com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
78	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
79	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com baterial sobressalente	Unidade/dia	200		
80	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	300		

81	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: word, excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	por sistema (independente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	45		
82	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;	Unidade/dia	70		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO						
83	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400		
84	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400		
85	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	80		
86	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	pacote com 100 und	60		
87	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafões tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré existente).	Unidade/dia	30		
88	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	litro	400		
89	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	kg	180		

90	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sandwiches). Não serão aceitos petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	6000		
91	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar : 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1 opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	300		
92	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas, pães variados, incluindo integral, 01 tipo de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2 horas e máxima de 3 horas. Prever reposição. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	2500		

93	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1 hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	por pessoa	2500		
DECORAÇÃO						
94	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, anturios, helicônias ou rosas, ruscus, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Obs. I: Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.	Unidade/dia	80		
95	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	metro linear	120		
96	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tapete persa ou similar, em bom estado (pouco uso), medindo aproximadamente 2,40mx2,40m	Unidade/dia	25		
97	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 x 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	40		
98	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 x 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	40		
99	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Prisma em acrílico	Unidade/dia	40		
100	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m ²	90		
101	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 x 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	55		
MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES						
102	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	unidade/dia	90		
103	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, com pedestal/porta banner, medindo 150 x 90cm, independente do número de dias de utilização contínua	m ²	300		
104	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 x 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa	Unidade/dia	400		

		conforme identidade visual do evento.				
105	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m²	400		
106	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m²	450		
107	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m²	300		
108	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Ventiladores de coluna, com capacidade de 70m³/min, com potência de 130w.	Unidade/dia	20		
109	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	20		
110	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	m²/dia	300		
111	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	metro linear/dia	450		
112	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	m²/dia	120		
113	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (tres) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	m²/dia	400		
114	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo e público alvo.	m²/dia	200		
115	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	100		

116	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA): Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	400		
117	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	50		
118	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	50		
TRANSPORTE						
119	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	50		
120	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP(nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	60		
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE						
121	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm X 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Unidade	4000		
122	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	4000		
123	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto bloqueado.	Unidade	5000		
124	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	4000		

125	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm. 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	2500		
126	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	1500		
127	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	milheiro	50		
OUTROS SERVIÇOS						
128	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.	profissional 8h/dia	70		
129	OUTROS SERVIÇOS	Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço	diária/8horas	80		
130	OUTROS SERVIÇOS	Degração de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.	hora de gravação	80		

131	OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	diária/8horas	70		
132	OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfone para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	400		
133	OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.	hora	250		
134	OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10horas	70		
135	OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	diária/10h	25		
MOBILIÁRIO						
136	MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	80		
137	MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	150		
138	MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	4000		

139	MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
140	MOBILIÁRIO	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	80		
141	MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
142	MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
143	MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	25		
144	MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35		
145	MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	90		
146	MOBILIÁRIO	Lixeira com capacidade mínima de 50litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
147	MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	90		
148	MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	50		
149	MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	60		
150	MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	80		
VALOR TOTAL GLOBAL						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total estimado da contratação é de R\$..... (.....), conforme planilha constante da cláusula primeira deste Contrato.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No exercício seguinte, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro, ficando os pagamentos condicionados à aprovação dessa dotação.

5. CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS TIPOS DE EVENTOS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento (conforme modelo do Anexo IV do Termo de Referência), a ser emitida pela Contratante, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

5.1.2. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com o pagamento das horas extras utilizadas, desde que previamente autorizado pela área demandante.

5.1.3. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos;

5.1.3.1. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 250 pessoas;

5.1.3.2. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas;

5.1.3.3. Até 30 (trinta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas;

5.1.3.4. Até 40 (quarenta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 751 a 1000 pessoas;

5.1.3.5. Até 60 (sessenta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto superior a 1.000 pessoas;

5.1.3.6. Coletivas de Imprensa terão tratativas diferenciada nos prazos e terão ordens emitidas em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento. Tal condição se justifica em função da peculiaridade para o atendimento em curto espaço de tempo das necessidades da Assessoria de Comunicação do Gabinete do Ministro que ocorrerão muitas vezes de forma urgente e inesperada.

5.1.4. As Ordens de Serviço poderão ser emitidas em prazos menores, dependendo de aceitação da empresa e tendo impacto sobre o valor do item “assessoria técnica”, em conformidade com o “anexo VI” do Termo de Referência.

5.1.5. A Contratada deverá elaborar e enviar proposta de preços inicial para a Unidade demandante da Contratante, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, nos seguintes prazos;

5.1.5.1. Para eventos com público previsto de até 250 pessoas, 02 dias úteis;

5.1.5.2. Para eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas, 05 dias úteis;

5.1.5.3. Para eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas, 06 dias úteis;

5.1.5.4. Para eventos com público previsto de 751 a 1.000 pessoas, 07 dias úteis;

5.1.5.5. Para eventos com público superior a 1.000 pessoas, 10 dias úteis;

5.1.5.6. Coletivas de Imprensa terão tratativas diferenciada nos prazos e o envio de proposta será de até 14 (quatorze) horas antes do evento. Tal condição se justifica em função da peculiaridade para o atendimento em curto espaço de tempo das necessidades da Assessoria de Comunicação do Gabinete do Ministro que ocorrerão muitas vezes de forma urgente e inesperada.

5.1.6. A Unidade Demandante, ao receber a proposta, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para aprová-la e fazer os ajustes necessários junto à Contratada, salvo Coletivas de Imprensa.

5.1.7. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal na Contratante.

5.1.8. Em casos excepcionais, como, por exemplo, Coletivas de Imprensa que terão tratativas diferenciada nos prazos e no envio de proposta, os prazos acima mencionados poderão ser alterados, desde que com anuência da empresa e ciência do Secretário Executivo do COMEV-MP ou da Presidência do COMEV-MP.

5.1.9. O trâmite processual seguirá a Resolução do COMEV vigente.

5.2. DOS TIPOS DE EVENTOS

5.2.1 Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme abaixo:

Nome	Descrição
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.

Nome	Descrição
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Entrevista	Exclusiva, quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento. A coletiva é concedida a vários veículos de comunicação e normalmente é realizada em espaços fechados.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Mesa-Redonda	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.

Nome	Descrição
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.
Coletiva de Imprensa	Evento midiático cujo objetivo é transmitir informações do governo para jornalistas acerca de um determinado assunto.

6. CLÁUSULA SEXTA – SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os serviços necessários, nas quantidades e qualidades estimadas promovendo sua substituição quando necessário e cumprir todas as orientações da Contratante, para o fiel desempenho das atividades específicas.

6.2. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência.

6.3. Todos os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento, sendo recolhidos ao final.

6.4. Será admitida a previsão de funcionamento dos equipamentos em prazo inferior a 01 (uma) hora, quando de ocorrência fora da normalidade de execução contratual.

6.5. Considera-se ocorrência fora da normalidade da execução contratual, para os fins do subitem anterior, as situações;

6.5.1. atípicas, decorrentes de caso fortuito ou força maior;

6.5.2. decorrentes de demandas que venham a se dar em prazo inferior a 24 horas da realização do evento, sendo exemplo as Coletivas de Imprensa.

6.6. Em quaisquer das ocorrências indicadas que redundam na aplicação da exceção prevista no subitem 6.4, deverá haver inequívoca comprovação do fato nos autos.

6.7. É proibida, por parte da Contratada, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante.

6.8. A Contratada estará submetida à avaliação por serviço entregue, conforme o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS/ IMR anexo "III" do Termo de Referência, conforme Instrução Normativa nº. 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 6.9. Disponibilizar acesso às instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da Contratante;
- 6.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante.
- 6.11. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados.
- 6.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades.
- 6.13. Indicar um preposto, profissional qualificado com experiência comprovada em coordenação de eventos de no mínimo 02 (dois) anos, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil.
- 6.14. Comunicar ao Gestor do Contrato da Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante a fase de planejamento do evento.
- 6.15. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços, objeto do presente Contrato.
- 6.16. Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à defesa civil, ao juizado da infância e da juventude e outros órgãos, que se façam necessários, no caso de contratação do item/serviço executado.
- 6.17. Executar a correção imediata de serviço em desacordo com o solicitado conforme solicitação do fiscal da Contratante, durante a realização do evento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados.
- 6.18. Dar apoio à elaboração das listas de presença, prestando os serviços disponíveis no Contrato, sempre que solicitado.
- 6.19. Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

7. CLÁUSULA SÉTIMA – INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente na data de início do Contrato.
- 7.2. A maioria dos eventos serão realizados nas unidades da Contratante, em Brasília-DF. Os eventos externos geralmente são em executados nos espaços de órgãos parceiros, principalmente, nos formatos de workshop, reuniões, seminários, fóruns e palestras.
- 7.3. A solicitação para a realização do serviço ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (anexo IV do Termo de Referência), que incluirá todas as informações necessárias e detalhamento dos itens utilizados na execução.
- 7.4. A Administração, devidamente representada pelo fiscal setorial, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para a Contratante, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Contrato.
- 7.5. A Contratada deverá manter um técnico capacitado para o suporte e manutenção de infraestrutura contratada.

8. CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias contados da data de apresentação da junção da Nota Fiscal e do ato de Recebimento Definitivo (atesto), de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato e após consulta “on line” ao SICAF, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

8.2. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços, Avaliação de Ordem de Serviço (anexo V do Termo de Referência) e relatório consolidado com fotos dos serviços solicitados, sob pena de não realização do pagamento.

8.3. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo representante do Contratante, em até 5 dias úteis, após o recebimento, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

8.4. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

8.4.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme IMR (anexo III do Termo de Referência) e Avaliação de Serviço (anexo V do Termo de Referência) - (Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017).

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

8.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

8.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

8.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

8.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

8.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

8.13.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

8.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

8.15. Ao MP reserva-se o direito de diligenciar os serviços prestados.

9. CLÁUSULA NONA – REAJUSTE

9.1. No caso de prorrogação do Contrato, os preços serão reajustados na periodicidade anual, com base no IPCA (Índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

9.1.2. O primeiro reajuste será contado da data de apresentação da proposta e os demais, da data do último reajuste.

9.1.3. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

9.1.4. O marco inicial será o mês de apresentação da proposta e o marco final será o mês do reajuste.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A Contratada deverá apresentar, no prazo de até de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da data de início da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

10.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

10.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

10.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.5. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 05/2017)

10.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data em que for notificada.

10.8. Será considerada extinta a garantia:

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

10.8.2. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

11.1. A fiscalização do Contrato será exercida por representante (s) da Contratante, designado (s) pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos, ao (s) qual (is) competirá (ão) dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo (s) representante (s) da Contratante, devendo atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

11.3. Caberá à fiscalização (fiscal setorial):

11.3.1. Rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste Contrato;

11.3.2. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

11.3.3. Providenciar o atesto da Nota Fiscal, verificando as informações do relatório de acompanhamento do evento, que deverá estar adequada à cobrança, juntando a Nota Fiscal toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, como por exemplo;

11.3.3.1. Providenciar, quando possível, a relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone – quando possível.

11.3.3.2. Preencher o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – quando necessário.

11.4. A fiscalização deverá:

11.4.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;

11.4.2. Verificar e exigir que seja anexado à Nota Fiscal o relatório consolidado com fotos do evento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

12.4. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

12.4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

12.6. Durante a execução do objeto, o fiscal setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.7. O fiscal setorial deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, podendo utilizar-se da Avaliação de Serviços – Anexo V do Termo de Referência.

12.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.9. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.11. O fiscal setorial poderá realizar avaliação por demanda, diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.12. A conformidade do serviço a ser utilizado na execução deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Contrato e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.13. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. A fiscalização da execução dos serviços no Ministério do Planejamento (Resolução nº 01 da Secretaria Executiva, de 10 de agosto de 2017) abrange, ainda, as seguintes rotinas do fiscal setorial:

12.15.1. Utilizar o “Projeto Básico para Produção de Eventos” aprovado para elaborar checklist do evento, estabelecendo, por escrito, as ações necessárias, assim como relacionando os responsáveis, áreas e profissionais envolvidos, visando cumprir prazos, envolver e reportar à Secretaria Executiva do COMEV toda e qualquer ação que diz respeito a eventos e peças publicitárias e promocionais, em todas as fases do evento (antes, durante e depois);

12.15.2. Coordenar as equipes de trabalho envolvidas, tais como: empresa contratada, Secretaria-executiva do Comitê de Eventos, Assessoria de Comunicação Social, equipe de sua unidade, equipe do local onde o evento será realizado nas diversas etapas: briefing, checklist, visita técnica, execução e etc;

12.15.3. Reservar o espaço público de realização do evento;

12.15.4. Administrar os orçamentos de suas respectivas unidades;

12.15.5. Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas no Contrato;

12.15.6. Estar presente no local do evento, pelo menos, uma hora antes do respectivo início, visando conferir os itens contratados, assim, como corrigir possíveis não conformidades para a sua realização;

12.15.7. Acompanhar os processos de pagamento, atestando Notas Fiscais dos serviços contratados e executados, se for o caso;

12.15.8. Cadastrar os eventos no SEI, visando a tramitação de toda a documentação referente as respectivas realizações de eventos;

12.15.9. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato, prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

12.15.10. Analisar o cumprimento do IMR, quando for o caso;

12.15.11. Nos casos de processos de pagamento com pendências de entrega de documentos comprobatórios da prestação dos serviços, de responsabilidade exclusiva da contratada, o fiscal promoverá a notificação da Contratada visando sanar as pendências, sendo os prazos para pagamento, reiniciados a contar da data limite estabelecida para o cumprimento das pendências, caso as mesmas tenham sido sanadas;

12.15.12. O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências administrativas relacionadas à execução do contrato no âmbito de sua unidade demandante, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §1º e §2º, do artigo 67, da Lei nº 8.666/1993.

12.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviços inadequados ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal setorial do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.2. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal setorial do contrato que:

13.2.1. analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

13.2.2. emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), na avaliação da Ordem de Serviço, ou instrumento substituto.

13.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

14.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato.

14.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

14.6. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo.

14.7. Responsabilizar-se pela assinatura das listas de presença, quando possível, nos moldes dos Órgãos de Fiscalização, utilizando os serviços disponíveis que possibilitem o apoio a essa atividade.

14.8. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, em tempo hábil, para que a Contratada possa reparar o dano e/ou utilizar do direito do contraditório e ampla defesa, quando for o caso.

14.9. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas, respeitados os prazos definidos neste Contrato, concedendo à Contratada o direito de resposta e ampla defesa, antes de efetuar qualquer retenção ou glosa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Contrato e em sua proposta;

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

15.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

15.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

15.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

15.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.12. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15. Realizar a entrega de serviços em local previamente determinado pelo fiscal setorial demandante.

15.16. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, no menor prazo possível; possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à administração, organização e execução dos serviços objeto deste Contrato, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

15.17. Manter equipe de recursos humanos, para esclarecimentos, orientações e capacitações, quando solicitado, junto ao Comitê de Eventos do Ministério do Planejamento (Comev).

15.18. A Contratada estará submetida à resolução interna de execução de eventos e regulamentações da Contratante estabelecidas pelo Comitê de Eventos (Comev) em portaria vigente, além da "Avaliação do Serviço" (Anexo V do Termo de Referência).

15.19. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir.

15.20. Fornecer relatórios mensais de eventos demandados, realizados, notas fiscais emitidas e notas fiscais pagas até o quinto dia útil do mês subsequente bem como relatórios detalhados em consonância com itens constantes no Instrumento de Medição de Resultados - IMR (Anexo "III" do termo de referência).

15.21. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.22. Por ocasião de auditorias interna ou externa, apresentar documentação solicitada comprobatória dos serviços contratados.

15.23. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com as exigências deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

15.24. Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, com fotos de todos os itens contratados, bem como lista de presença dos participantes de acordo com a realidade do evento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

16.1.5. cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2. Multa aplicada por serviço irregular, com base no valor da prestação de serviço relativo a determinado evento, quando prejudicar a execução do evento, conforme avaliação do fiscal designado, de 2% para penalidade leve, de 3% para penalidade média, de 5% para graves e de 10% para gravíssima, conforme abaixo.

16.2.2.1. Penalidade leve – 2% sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de atraso no início ou na conclusão dos serviços, desde que não implique na inexecução total da obrigação assumida.

16.2.2.2. Penalidade média – 3% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

16.2.2.3. Penalidade grave – 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida que prejudique de maneira grave à execução do evento.

16.2.2.4. Penalidade gravíssima – 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução total da obrigação assumida.

16.2.2.5. - no caso de descumprimento de qualquer obrigação contratual, não prevista nas hipóteses acima, poderá a CONTRATANTE aplicar multa, no limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, conforme a gravidade do fato apurada em processo administrativo no qual serão assegurados o contraditório e ampla defesa.

16.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

16.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

16.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO

17.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

17.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

17.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

17.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.4.3. Indenizações e multas.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – VEDAÇÕES

18.1. É vedado à CONTRATADA:

18.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

18.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

19.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.4. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO

22.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO V

NORMA OPERACIONAL DIRAD Nº 2/2017

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

NORMA OPERACIONAL DIRAD/SE/MP Nº 2 DE 17 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre as condutas e a dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º do Anexo I ao Decreto nº 8.818, de 25 de junho de 2016, o inciso XXIV do art. 167 do Anexo II à Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014, e em virtude de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Esta norma operacional estabelece procedimentos para a definição da dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 2º Nas licitações na modalidade Pregão realizadas no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis quando da ocorrência das seguintes condutas:

I - deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II - não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III - apresentar documentação falsa exigida para o certame;

IV - ensejar o retardamento da execução do certame;

V - não manter a proposta;

VI - falhar ou fraudar na execução do contrato;

VII - comportar-se de maneira inidônea; ou

VIII - cometer fraude fiscal.

§ 1º Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

§ 2º Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

§ 3º Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

§ 4º Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

§ 5º Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; prestar informações falsas; apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

Art. 3º Deixar de entregar documentação exigida para o certame:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses.

Art. 4º Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

Art. 5º Apresentação de documentação falsa:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 6º Ensejar o retardamento da execução do certame:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses

Art. 7º Não manter a proposta:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

Art. 8º Falhar na execução do contrato:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 12 (doze) meses.

Art. 9º Fraudar na execução do contrato:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses.

Art. 10. Comportar-se de modo inidôneo:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 11. Cometer fraude fiscal:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses.

Art. 12. As penas previstas nos arts. 3º a 11 serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do seguinte:

I - quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II - quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III - quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou

IV - quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art. 13. As penas previstas nos arts. 3º, 4º, 6º e 7º serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, após a incidência do previsto no art. 12, quando não tenha havido nenhum dano ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;

II - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

III - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo;

Art. 14. A penalidade prevista no art. 3º será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

I - a ausência de dolo na conduta;

II - que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;

III - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

IV - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

V - que a penalidade esteja estabelecida em prazo não superior a 2 (dois) meses;

e

VI - que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

Art. 15. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

Art. 16. Na apuração dos fatos de que trata a presente Norma, a Administração atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

Parágrafo único. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

Art. 17. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

WALMIR GOMES DE SOUSA

