



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE AQUISIÇÕES**

**TERMO DE RETIRADA DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO
PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2015**

Empresa:	
Endereço:	
CNPJ:	
Telefone:	
Fax:	
e-mail:	

Retirei no **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP**, cópia do **Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 12/2015**, cujo encaminhamento das Propostas de Preços se dará exclusivamente por intermédio do sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br a partir de **09/03/2015**, até o horário limite de início da sessão pública, ou seja, às 09:00 horas, horário de Brasília-DF, do dia **19/03/2015**.

Valor do Edital xerografado: R\$ 24,72 (vinte e quatro reais e setenta e dois centavos)

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.

(Cidade) _____, ____ de _____ de 2015.

Assinatura

ATENÇÃO:

Os interessados que retirarem o Edital pela internet, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, a CPL/MP, por meio do e-mail: cpl@planejamento.gov.br ou pelo fax nº (61) 2020-4416.

As respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados serão divulgadas mediante publicação de nota na página web do MP, nos sítios www.comprasnet.gov.br e www.planejamento.gov.br, no link “Sobre”, “Acesso à informação”, opção “Licitação”, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas.



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE AQUISIÇÕES**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2015.

PROCESSO Nº 03110.001621/2015-46

OBJETO: Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, 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 pelas secretarias, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus anexos.

- ANEXOS:**
- I - Termo de Referência e seus Anexos
 - II - Modelo de Proposta Comercial
 - III - Minuta da Ata de Registro de Preços
 - IV – Minuta de Contrato
 - V Modelo de Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

<u>ITEM</u>	<u>ASSUNTO</u>
1 -	DO OBJETO
2 -	DA PARTICIPAÇÃO
3 -	DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
4 -	DA PROPOSTA DE PREÇOS
5 -	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
6 -	DA ABERTURA DA SESSÃO
7 -	DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
8 -	DA DESCONEXÃO
9 -	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
10 -	DA HABILITAÇÃO
11 -	DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS
12 -	DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
13 -	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
14 -	DOS RECURSOS
15 -	DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
16 -	DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
17 -	DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS
18 -	DO PREÇO REGISTRADO
19 -	DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO
20 -	DO CONTRATO
21 -	DAS OBRIGAÇÕES DO MP
22 -	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
23 -	DOS SERVIÇOS
24 -	DA GARANTIA CONTRATUAL
25 -	DO PAGAMENTO
26 -	DO REAJUSTE
27 -	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
28 -	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
29	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE AQUISIÇÕES**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2015

Processo nº: **03110.001621/2015-46**

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Data e horário de abertura da sessão do Pregão Eletrônico: 19/03/2015 às 09:00 (nove) horas.

Data e horário de início de recebimento das propostas: 09/03/2015 às 08:00 (oito) horas.

Data e horário de término para recebimento das propostas: 19/03/2015 às 09:00 (nove) horas.

Endereço: www.comprasnet.gov.br

A União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 459, de 02 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, do dia 02 de outubro de 2014, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, do **tipo menor preço global**, execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, ao Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ao Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, ao Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, à Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, à Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, à Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

1 - DO OBJETO

- 1.1 Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, 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 pelas secretarias, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus anexos.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Pregão entidades empresariais 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 Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2010.
- 2.2 Não poderão participar desta licitação:
 - 2.2.1 entidades empresariais proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 2.2.2 entidades empresariais declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, suspensas de participar de licitações, ou impedidas de contratar com o órgão ou entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, e art. 7º da Lei 10.520/02;
 - 2.2.3 entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 2.2.4 quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;
 - 2.2.5 entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 2.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - 2.2.7 a participação de empresas distintas, por meio de um único representante;
 - 2.2.8 licitantes que tenham vínculo com servidor deste órgão, de qualquer entidade a ele vinculada ou ainda que nestes tenha exercício e ou lotação, bem como de empresa que tenha como sócio administrador ou representante legal qualquer servidor público.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.
- 3.2 O credenciamento da licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Alternativamente o credenciamento poderá ser feito no Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Comprasnet, o que permite ao fornecedor obter Login e Senha e participar de Pregões e Cotações eletrônicas sem que haja a necessidade de se cadastrar no SICAF.

- 3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 3.4 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1 A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços, a partir da data da liberação do presente Edital no sítio www.comprasnet.gov.br até o horário limite de início da sessão pública, ou seja, às 09:00 (nove) horas do dia 19/03/2015, horário de Brasília - DF, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 4.2 Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 4.3 O preço proposto, computando todos os custos necessários para a prestação dos serviços e fornecimento dos materiais, objeto deste Edital, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços da proposta, deverá ser registrado, selecionando o item único, e informando o valor total global.
 - 4.3.1 A licitante deverá cotar todos os subitens que compõem o item único, sob pena de desclassificação.
- 4.4 Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no Comprasnet, prevalecerão as do Edital.
- 4.5 A proposta deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, e conter as especificações do objeto de forma clara.
- 4.6 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços e os materiais ser fornecidos, sem ônus adicional para o MP.
- 4.7 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

- 4.8 Incumbirá à 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.
- 4.9 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 4.10 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 4.11 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 4.12 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura deste Pregão.
- 4.13 Os autos dos processos relativos às contratações anteriores permanecerão com vista franqueada aos interessados para verificação dos quantitativos adquiridos, na Coordenação de Compras do MP, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco “K”, 2º andar, sala 216, em Brasília-DF, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no horário de 08:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00 horas.

5 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 5.1 O Pregoeiro efetuará a análise da aceitabilidade da proposta, verificando se os serviços e os materiais cotados estão adequados às especificações contidas neste Edital.
- 5.2 O Pregoeiro desclassificará a proposta em desacordo com as especificações exigidas neste Edital ou com valores que contenham erro material e classificará as propostas que participarão da fase de lances.
- 5.3 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.4 As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis no sítio www.comprasnet.gov.br.
- 5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e as licitantes, após a fase de lances.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO

- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela Internet), dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada, de acordo com o Decreto nº 5.450/2005, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 7.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 7.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de aceitação dos mesmos.
- 7.3 As licitantes somente poderão oferecer lances inferiores aos últimos por elas ofertados e registrados pelo sistema.
- 7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.5 Na fase competitiva do pregão, em sua forma eletrônica, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances ofertados por quaisquer licitantes não poderá ser inferior a 3 (três) segundos.
 - 7.5.1 Os lances enviados em desacordo com o subitem 7.5 serão descartados automaticamente pelo sistema.
- 7.6 Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.
- 7.7 Para efeito de classificação das propostas, será considerado o menor valor total do item.
- 7.8 O encerramento da etapa de lances da sessão pública será inicializado a critério do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.9 Se incorreta a proposta, a mesma será desclassificada e se passará à análise da proposta seguinte.

8 – DA DESCONEXÃO

- 8.1 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
 - 8.1.1 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciada somente após comunicação às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1 O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

- 9.1.1 O valor apresentado para cada subitem que compõe o item não poderá ser maior individualmente ao apresentado na planilha de quantitativos e preços unitários máximos, constante do Anexo “A” do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 9.1.2 Os quantitativos indicados na planilha de custo são meramente estimativos e servirão apenas como critério objetivo de julgamento das propostas apresentadas e não se referem a expectativa de contratação.
- 9.1.3 O valor de cada item de custo resultante da disputa de preços é o que será registrado como valor unitário na Ata de Registro de Preços para efeito de contratação futura.
- 9.2 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.
- 9.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 9.4 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor máximo estabelecido por subitem para a contratação e sua exequibilidade, e verificará a habilitação da licitante conforme disposições deste Edital.
- 9.5 Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e não sendo a proposta válida classificada em primeiro lugar de empresa desse porte, serão adotados os seguintes procedimentos:
- 9.5.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 9.5.2 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- II – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- III – não ocorrendo a adjudicação em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

- IV – no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 9.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
- V – o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.5.3 Na hipótese da não adjudicação nos termos previstos no subitem 9.5.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 9.5.4 A microempresa ou empresa de pequeno porte, utilizando-se do direito de desempate que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar, juntamente com sua proposta de preços, declaração, sob as penas da lei, de que a sua receita bruta anual do ano calendário anterior não excedeu o limite fixado no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A empresa de pequeno porte deverá observar também ao disposto no art. 3º, §§ 9º e 9º-A, da Lei Complementar 123/2006, conforme abaixo descrito:
- 9.5.5 A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12 da referida Lei, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos seus §§ 9º-A, 10 e 12, portanto, caso a empresa se enquadre na situação de que trata o mencionado dispositivo legal, sendo considerada excluída da condição de empresa de pequeno porte, não poderá usufruir o benefício de desempate previsto no subitem 9.5.2.
- 9.5.6 Os efeitos da exclusão prevista no subitem anterior dar-se-ão no ano-calendário subsequente se o excesso verificado em relação à receita bruta não for superior a 20% (vinte por cento) do limite referido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.6 Serão desclassificadas as propostas com valor superior ao máximo estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto deste Edital.
- 9.7 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.
- 9.8 Se a proposta vencedora não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda a este Edital.
- 9.8.1 Ocorrendo à situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

- 9.9 Após o encerramento da sessão da etapa de lances, a licitante, detentora da melhor oferta, deverá encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado a critério do Pregoeiro, via sistema, no campo “Anexo de Proposta”, ou, caso haja algum problema de conexão por email: cpl@planejamento.gov.br ou por meio do fax nº (61) 2020-4416, 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 da abertura da sessão deste Pregão, e conter as especificações do objeto de forma clara, acompanhada da planilha, atualizada com o lance final ofertado.
- 9.9.1 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.
- 9.9.2 O Pregoeiro poderá fixar prazo para reenvio da planilha quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes.
- 9.9.3 Será desclassificada a proposta que, após diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.
- 9.9.4 A critério do Pregoeiro, desde que solicitado previamente pela licitante, o prazo de que trata o subitem 9.9 poderá ser prorrogado.
- 9.10 Sendo aceitável a proposta da licitante detentora da melhor oferta, esta deverá comprovar, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sua condição de habilitação, na forma do que determina o item 10 deste Edital, podendo esta comprovação ser encaminhada por meio do fax nº (61) 2020-4416, ou por meio do e-mail: cpl@planejamento.gov.br, e no que couber por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.
- 9.10.1 Os originais dos documentos exigidos nos subitens 9.9 e 9.10, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.
- 9.11 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.12 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

10 - DA HABILITAÇÃO

- 10.1 A habilitação da licitante será verificada por meio de consulta ao SICAF, ao CEIS (mantido pela Controladoria-Geral da União – www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e ao 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), efetuando-se a pesquisa em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário.

10.1.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando a licitante estiver com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

10.2 Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados no SICAF, ou não haja disponibilidade de realizar a consulta nos sítios emissores das certidões vencidas, será exigido o envio da documentação via fac-símile ou por e-mail, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.2.1 Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, pelo nº (61) 2020-4416, ou por meio do e-mail: cpl@planejamento.gov.br, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.3 Para a habilitação, a licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

10.3.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) no caso de empresário individual ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI), inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) 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; e,
- d) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.3.1.1 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e

Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

- b.1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e,
- d) 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, observando-se as instruções da Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011, do Tribunal Superior do Trabalho
- d.1) a licitante deverá comprovar a regularidade de débitos trabalhistas permanentemente durante toda a vigência do contrato.

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

10.3.2.1.1 havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.3.2.1.2 a não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 28 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata e Contrato ou revogar a licitação.

10.3.3 Relativos à Qualificação Econômico - Financeira:

- a) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

- a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- a.1) será admitida a apresentação de balanço intermediário, se decorrente de lei ou de previsão no estatuto ou contrato social da licitante.
- c) a boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “*on line*” no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.3.3.1 As licitantes, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda os seguintes documentos:

10.3.3.1.1 Relativos à Qualificação Econômico - Financeira:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral –SG superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante -Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V, de que um doze avos

dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos:

- d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício –DRE, relativa ao último exercício social; e
- d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício –DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e

10.3.4. **Relativo à Qualificação Técnica:**

A licitante deverá apresentar:

- 10.3.4.1 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.
- 10.3.4.2 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, em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Edital.
 - 10.3.4.2.1 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.
 - 10.3.4.2.2. 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.
- 10.3.4.3 Declaração formal da licitante de que possui instalações adequadas, apresentando a relação dos bens disponíveis para a execução do contrato.
- 10.3.4.4 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 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura 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.

10.3.5 Demais declarações, a serem enviadas via sistema:

- a) declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame.
- b) declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, conforme o artigo 14, inciso VI, do Decreto nº 5.450/2005, ou seja, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores.
- c) declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/2007, se for o caso.
- d) declaração de elaboração independente de proposta, de acordo com o determinado na IN SLTI/MP nº 02/2009.

- 10.4 A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados no subitem 10.3.1 e nas alíneas “a”, “b” e “c” do 10.3.2.
- 10.5 Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor do MP, mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.
- 10.6 Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.7 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.
- 10.8 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

11 - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

- 11.1 Na assinatura da Ata de Registro de Preços e do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência da Ata e do Contrato, exceto quanto ao enquadramento do porte de microempresa e empresa de pequeno porte e opção de regime tributário.
 - 11.1.1 Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata ou o Contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação do item, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata ou o Contrato sem prejuízo das sanções previstas neste Edital das demais cominações previstas em Lei.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- 12.1 Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.
- 12.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste Edital, e pela área requisitante, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 12.1.2 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, constatando-se que as alterações afetarão a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.
- 12.2 A impugnação poderá ser realizada na forma eletrônica pelo e-mail cpl@planejamento.gov.br, ou pelo fax (61) 2020-4416, ou, ainda, 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.

13 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 13.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço: cpl@planejamento.gov.br, devendo aferir a confirmação de recebimento pelo Pregoeiro
- 13.2 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.comprasnet.gov.br), ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-las para a obtenção das informações prestadas.

14 - DOS RECURSOS

- 14.1 O Pregoeiro declarará a vencedora e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, 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.
- 14.1.1 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.
- 14.1.1.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 14.2 A manifestação motivada da intenção de recorrer será realizada exclusivamente no âmbito do Sistema Eletrônico, em campos próprios.

- 14.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 14.1, importará decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto da licitação à licitante declarada vencedora.
- 14.3.1 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.
- 14.4 O acolhimento de recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 14.6 Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.
- 14.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenação de Compras do MP, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco “K”, 2º andar, sala 216, em Brasília-DF, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no horário de 08:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00 horas.

15 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1 Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, com a licitante classificada em primeiro lugar no item.
- 15.2 O MP convocará formalmente a vencedora, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para assinatura da Ata de Registro de Preços.
- 15.2.1 O prazo previsto no subitem 15.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela licitante convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo MP.
- 15.2.2 O representante legal da licitante vencedora será convocado a comparecer ao MP para assinatura da Ata de Registro de Preços.
- 15.3 Será incluído, na respectiva Ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame,
- 15.3.1 O registro a que se refere o subitem 15.3 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos subitens 19.1 e 19.2 deste Edital.
- 15.3.2 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o subitem 15.3, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

- 15.3.3 O anexo que trata o subitem 15.3 consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterà a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.
- 15.3.4 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 15.3 será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto 7.892/2013, e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos subitens 19.1 e 19.2 deste Edital.
- 15.3.5 Na Homologação, por comando da autoridade competente, o sistema deverá enviar um e-mail a todos os fornecedores com propostas não recusadas para que eles, no prazo indicado (mínimo de 24hs), possam aderir ao Cadastro de Reserva pelo preço do primeiro colocado.
- 15.4 O MP será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos interessados, o prestador de serviços para o qual será formulada consulta, visando a adesão.

16 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1 A ata a ser firmada, de acordo com a minuta anexa a este Edital – Anexo III – terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

17 – DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS

- 17.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, até 100% dos itens da ata, qualquer órgão ou entidade da Administração pública federal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto n.º 7.892/2013 e na Lei n.º 8.666/1993.
- 17.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 17.3 O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 17.4 É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a esta Ata de Registro de Preços.
- 17.5 Após a autorização do MP, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

- 17.6 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

18 - DO PREÇO REGISTRADO

- 18.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.1.1. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, realizará, periodicamente, pesquisas de mercado para comprovação da vantajosidade, nos termos do artigo 9º, XI do Decreto nº 7.892/2013.
- 18.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 18.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 18.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 18.3.1. 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;
- 18.3.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 18.3.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 18.3.4. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
- 18.4. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

19 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

- 19.1 O detentor da Ata terá o seu registro de preços cancelado, por meio de despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:
- 19.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - 19.1.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 19.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 19.1.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002; ou
 - 19.1.5. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- 19.2 O cancelamento da Ata de 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:
- 19.2.1. por razão de interesse público; ou
 - 19.2.2. a pedido do fornecedor.

20 – DO CONTRATO

- 20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.
- 20.2 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora, quando convocada, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
- 20.2.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo MP.
 - 20.2.2 O representante legal da licitante vencedora será convocado a comparecer ao MP para assinatura do contrato.
 - 20.2.3 Para assinatura do Contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 20.3 Se a adjudicatária recusar-se a assinar o Contrato, no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, serão convocadas as licitantes remanescentes, respeitando

a ordem sequencial de classificação, mantidas as condições de preço e prazo da licitante vencedora e as demais exigências a estas feitas em razão do que dispõe este Pregão.

- 20.4 Antes da celebração do Contrato, o MP realizará consulta “on line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
- 20.5 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.
- 20.6 Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida por um representante do MP, designado pela Diretoria de Administração, ao qual competirá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art.67 da Lei nº 8.666/1993.

21 - DAS OBRIGAÇÕES DO MP

- 21.1 As obrigações do MP estão descritas no item 16 do Termo de Referência e na minuta do Contrato, Anexos I e IV deste Edital.

22 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 22.1 As obrigações da Contratada estão descritas no item 15 do Termo de Referência e na minuta do Contrato, Anexos I e IV deste Edital.

23 – DOS SERVIÇOS

- 23.1 Os serviços deverão ser executados conforme condições e especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

24 - DA GARANTIA CONTRATUAL

- 24.1 A licitante vencedora, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 2% (dois por cento) do valor contratado, apresentando ao MP, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:
- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b) seguro – garantia; ou
 - c) fiança bancária.
- 24.2 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, mediante depósito a crédito do MP.

- 24.3 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.
- 24.4 A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, sendo complementada, tempestivamente, a cada prorrogação e no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993, observado ainda os seguintes requisitos:
- 24.4.1 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;
- 24.4.2 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 24.4.1;
- 24.5 No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
- 24.6 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).
- 24.7 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.
- 24.8 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.
- 24.9 A garantia será considerada extinta:
- 24.9.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

24.9.2 Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

24.9.3 O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

24.9.3.1 Caso fortuito ou força maior;

24.9.3.2 Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

24.9.3.3 Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

24.9.3.4 Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

24.9.4 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 24.9.3.

24.9.5 O documento referente à garantia contratual deverá ser entregue na Coordenação-Geral de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

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

24.9.7 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.

24.8 A Contratada terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

25 - DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente, 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.

25.1.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços, sob pena de não realização do pagamento.

- 25.2 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor da instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 25.4 Caso a Contratada seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 25.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à Contratada, 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 MP.
- 25.5.1 Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese deverá ensejar, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual, nos estritos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010, com as alterações empreendidas pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 15 de outubro de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 201, de 16 de outubro de 2013, pág. 93.
- 25.6 Ocorrendo eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pelo MP, o valor devido deverá ser 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, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:
- $$I = (TX/100) / 365$$
- $$EM = I \times N \times VP$$
- Onde:
- 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.
- 25.7 Ao MP reserva-se o direito de diligenciar os serviços prestados.

26 - DO REAJUSTE

- 26.1 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.

26.1.1 O primeiro reajuste será contado da data de início do contrato e os demais, da data do último reajuste.

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

26.1.3 O marco inicial será o mês de início do contrato e o marco final será o mês do reajuste.

27 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

28 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documentação exigida neste Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento na execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

28.2 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa a ser assegurada em processo administrativo, sujeitará a licitante vencedora às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa:

b1) compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Edital;

b.2) moratória no percentual de 2% (dois por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento), o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

b.3) multa compensatória no percentual de 1% (um por cento), calculada sobre o valor da garantia contratual, pela não apresentação/atualização da mesma, no prazo estabelecido no instrumento contratual, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Edital;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

- d) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- 28.3 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo MP.
- 28.4 O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal, da garantia ou crédito existente no MP em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.
- 28.5 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 28.6 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 28.2 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 28.7 A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 28.2 é de competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 28.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do subitem 28.2, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 28.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente, ou no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

29 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 29.1 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 29.2 Fica assegurado ao MP o direito de revogar a licitação decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 29.3 No julgamento da habilitação e das propostas, 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 a eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 29.4 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o MP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 29.5 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 29.6 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 29.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no MP.
- 29.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público nos termos do § 2º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.
- 29.9 As normas que disciplinam este Pregão 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.
- 29.10 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 29.11 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 29.12 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, do Decreto nº 7.892/2013, da Lei complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.722/2001, do Decreto nº 6.204/2007, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2010, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, da Lei nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis.
- 29.13 A Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal, é o foro competente para solucionar os litígios decorrentes deste Edital, ficando excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 29.14 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.
- 29.15 Este Edital e seus Anexos estão disponibilizados, na íntegra, nos endereços: www.comprasnet.gov.br e www.planejamento.gov.br, e poderá ser lido na Coordenação de Compras do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, situado na Esplanada dos Ministérios Bloco “K”, 2º andar, Sala 216, CEP 70040-906, em Brasília-

DF, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.
Telefones para contato: (61) 2020-4526 e (061) 2020-4230, Fax: (61) 2020-4416.

Brasília - DF, 06 de março de 2015.

CELMA LUIZA PITA FERREIRA
Pregoeira

ANEXO I

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria Executiva
Comitê de Eventos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, 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 pelas secretarias, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1.1 A licitação será em lote único, para todo território nacional, conforme anexo “A”, devendo o licitante interessado oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

2. DO ENQUADRAMENTO

2.1 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. DA JUSTIFICATIVA

3.1 O Ministério do Planejamento é o órgão responsável por funções estratégicas na Administração Pública Federal, nas áreas de Aceleração do Crescimento, Patrimônio da União, Recursos Humanos, Relações de Trabalho, Planejamento e Investimentos Estratégicos, Orçamento Federal, Gestão Pública, Assuntos Internacionais e Logística e Tecnologia da Informação, as quais constituem em elementos de apoio à atuação do Estado, bem como são instrumentos para a melhoria da eficácia, eficiência e efetividade da ação governamental. Considerando a variedade de assuntos que constituem sua área de competência, estabelecida por meio do Decreto nº 7.675, de 20 de janeiro de 2012, realiza durante o ano, para o 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.

3.2 No escopo deste Termo de Referência consta a exigência de que a CONTRATADA possua instalações em Brasília-DF. Tal condição 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.

3.3 Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos.

“Como componente do Mix da Comunicação, que 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.”(Cristina Giácomo).

3.4 Considerando a importância desta contratação para o cumprimento das atribuições institucionais do órgão, conforme acima citado, o Comitê de Eventos propõe a contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação dos serviços de eventos, objeto deste Termo de Referência.

4. DOS TIPOS DE EVENTOS

4.1 De acordo com a Resolução nº 01, de 11 de março de 2010, a qual dispõe sobre as normas para a realização de eventos no âmbito do MP, entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas em uma localidade 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.
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.

Nome	Descrição
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.

Nome	Descrição
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.

5. DA QUANTIDADE ESTIMADA E DO PREÇO

5.1 O valor total estimado da presente contratação é de R\$ 24.438.802,37 (vinte e quatro milhões quatrocentos e trinta e oito mil oitocentos e dois reais e trinta e sete centavos), conforme Planilha de Quantitativo e Preços constantes do Anexo “A” deste Termo de Referência.

5.2 Os quantitativos informados no Anexo “A” deste Termo de Referência são meramente estimativos, para aplicação do valor total adotado pelo Ministério do Planejamento, não implicando na obrigação de contratação dos serviços em sua totalidade. Diante disso os valores informados na proposta de preços serão os preços unitários de cada item e o valor global, ficando à rigor do MP a contratação da quantidade necessária dos itens para realização de cada evento, de acordo com a demanda de cada secretaria deste Ministério, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, 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.

7.1.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços, sob pena de não realização do pagamento.

7.2 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.

7.3 No caso de eventual atraso de pagamento, provocados 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.

7.4 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

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

7.5.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

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

7.6 Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

7.6.1 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;

7.6.2. 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

7.6.3 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.

7.7 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).

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

8 DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1 O adjudicatário, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prestará garantia em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 2% (dois 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 ainda os seguintes requisitos:

8.3 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; Edital Pregão Eletrônico nº 12/2015 – Serviços de Eventos;

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;

8.3.1 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas deste subitem.

8.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica indicada pelo MP com correção monetária, em favor do contratante.

8.5 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).

8.6 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.

8.7 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.

8.8 A garantia será considerada extinta:

8.8.1 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

8.8.2 Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

8.9 O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

8.9.1 Caso fortuito ou força maior;

8.9.2 Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

8.9.3 Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

8.9.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

8.10 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 8.9.

8.11 O documento referente à garantia contratual deverá ser entregue na Coordenação-Geral de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

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

8.13 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 RECEBIMENTO

9.1 O recebimento dos serviços deverá ser efetuado pelo fiscal setorial do Comitê de Eventos/COMEV designado na portaria vigente, com objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da sua entrega, a cada demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta inicial da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes.

9.3 Os serviços serão recebidos definitivamente em até 30 (trinta) dias, após entrega da proposta final devidamente assinada pelo gestor e exame da conformidade dos documentos comprobatórios que deverão estar junto a nota fiscal atestada pelo fiscal setorial.

9.4 Se após o recebimento provisório for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo para a efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após o saneamento das impropriedades detectadas.

9.5 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança no fornecimento do bem ou serviço.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1 O acompanhamento e fiscalização ocorrerão por representante da administração especialmente designado (fiscal setorial do COMEV designado pela portaria vigente) nos moldes do art. 67 da Lei 8.666/93, do art. 31 da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG e alterações, deste item e de modo complementar à Portaria Nº 677, DE 15 DE ABRIL DE 2014-GM.

10.2 A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representantes do CONTRATANTE, devendo atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

10.3 Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste termo de referência.

10.4 A Fiscalização da execução do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o Edital Pregão Eletrônico nº 12/2015 – 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 pelas secretarias, para perfeito cumprimento do contrato, e será realizado pelo fiscal setorial, especialmente designado.

10.5 A empresa deverá providenciar o atesto da Nota Fiscal pelo fiscal setorial da Unidade Demandante, 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, documentos como:

10.5.1 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;

10.5.2 Quando subcontratados por taxa de administração pela empresa organizadora, cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, juntada à cópia dos 03(três) orçamentos e autorização de contratação do fiscal que demandou o serviço;

10.5.3. Quando o evento envolver hospedagem, a relação do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados;

10.5.4 Comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

10.6 Obs.: As listas possuem responsabilidade compartilhada, considerando que o planejamento e confirmação dos participantes são feitos pelo MP.

10.7 A fiscalização deverá:

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

10.7.2 Verificar e exigir que seja anexado à Nota Fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

11 DO CANCELAMENTO E ALTERAÇÕES DOS EVENTOS

11.1 Os ajustes necessários e/ou cancelamentos junto à Contratada deverão seguir inciso 3º, do artigo 15 da Lei 8.666/93. A CONTRATADA deverá informar os prazos máximos para cancelamento e/ou alterações na proposta de serviços inicial.

12. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1 A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

13 DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇO

13.1 O detentor da Ata terá o seu registro de preços cancelado, por meio de despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

13.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

13.1.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

13.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

13.1.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

13.1.5 Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

13.2 O cancelamento da Ata de 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:

13.2.1. por razão de interesse público; ou

13.2.2 a pedido do fornecedor.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento na execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa a ser assegurada em processo administrativo, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa:

b.1) 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;

b.2) Moratória no percentual de 2% (dois por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento), o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

b.3) Multa compensatória no percentual de 1% (um por cento), calculada sobre o valor da garantia contratual, pela não apresentação/atualização da mesma, no prazo estabelecido no instrumento contratual, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.3 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 14.2 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.5 A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 14.2 é de competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

14.6 As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo MP.

14.7 O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente no MP em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

14.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do subitem 14.2, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações legais.

14.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente, ou no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Compete à Contratada:

15.1.1 Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;

15.1.2 Disponibilizar acesso às instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da CONTRATANTE;

- 15.1.3 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- 15.1.4 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;
- 15.1.5 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;
- 15.1.6 Indicar um preposto, com experiência comprovada em coordenação de eventos de no mínimo 02 (dois) anos, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil;
- 15.1.7 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;
- 15.1.8 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;
- 15.1.9 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;
- 15.1.10 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;
- 15.1.11 Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários, no caso de contratação do item/serviço executado;
- 15.1.12 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 constante no Acordo de Nível de Serviço;
- 15.1.13 Manter equipe de recursos humanos, com periódica capacitação dos profissionais contratados, junto ao COMEV.
- 15.1.14 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.

15.1.15 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.

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

15.1.17 Por ocasião de auditorias interna ou externa, apresentar documentação solicitada comprobatória dos serviços contratados;

15.1.18 Dar apoio à elaboração das listas de presença, prestando os serviços disponíveis na ATA, sempre que solicitado.

15.1.19 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.

15.1.20 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).

15.1.21 Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, check in/check out de hospedagem, listas de presença de acordo com a realidade do evento, lista de almoço e jantar. Quando houver justificativa em relação ao quantitativo dos serviços contratados, apresentar documentos que comprovem a contratação e o pagamento dos serviços.

15.2 A cobrança das taxas será efetuada mediante inclusão dos impostos pertinentes à emissão da nota fiscal da CONTRATADA, bem como de taxa de administração ofertada. Os prazos necessários serão informados previamente pela CONTRATADA de acordo com a realidade do mercado.

15.3 Em condições normais de contratação, todos os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento 02 (duas) horas antes do início do evento, sendo recolhidos ao final.

15.4 Preferencialmente, o serviço de hospedagem deverá ser oferecido no mesmo local do espaço físico apresentado.

15.5 É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do MP.

15.6 A CONTRATADA estará submetida à avaliação por serviço entregue, conforme o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO anexo "B" deste Termo de Referência, conforme Instrução Normativa nº. 02, de 19 de janeiro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

15.7 A CONTRATADA estará submetida as normas internas de execução de eventos e regulamentações do Ministério do Planejamento estabelecidas pelo Comitê de Eventos em portaria vigente.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO MP

16.1 Compete ao MP:

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

16.1.2 Disponibilizar a relação dos participantes para o contratado e as demais informações necessárias, inclusive alterações no quantitativo, nos prazos definidos neste Termo de Referência ou, quando possível, de acordo com prazos negociados com a CONTRATADA;

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

16.1.4 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;

16.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos servidores designados como Representante da Administração, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;

16.1.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

16.1.7 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 e, quando não for possível, concedendo à contratada o direito de resposta e ampla defesa, antes de efetuar qualquer retenção ou glosa;

16.1.8 Efetuar o pagamento à Contratada, na forma e prazos pactuados.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1 A licitante deverá apresentar proposta de preço, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seu anexo.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 Serviços e equipamentos poderão ser subcontratados, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos.

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados no Distrito Federal e demais Estados da Federação conforme abaixo especificado;

18.1.1 A listagem dos serviços a serem realizados consta do Anexo "A" deste Termo de Referência.

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

18.3 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.

18.4 O MP poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens relacionados no anexo A, deste Termo de Referência, aditando-os à Ordem de Serviço inicial. No caso de não atendimento das solicitações feitas durante a realização do evento pela empresa, deverá ser apresentada justificativa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do encerramento do evento.

18.5 As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

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

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

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

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

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

18.5.6 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.

18.6 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:

a) Para eventos com público previsto de até 250 pessoas, 02 dias úteis;

b) Para eventos com público previsto de 251 a 500 pessoas, 05 dias úteis.

c) Para eventos com público previsto de 501 a 1.000 pessoas, 07 dias úteis.

d) Para eventos com público superior a 1.000 pessoas, 10 dias úteis.

e) 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.

18.7 A Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com a proposta de preços inicial, para que a Unidade Demandante opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento solicitado, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

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

18.9 A taxa de agenciamento devida à licitante vencedora, pela locação do espaço para cada evento, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidente sobre o valor da cotação de locação escolhida pelo Ministério do Planejamento, adicionando os tributos e retenções legais sobre a nota fiscal da contratada.

18.10 Além da locação de espaço, os serviços de liberação da documentação necessária à realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas e liberação junto a prefeituras e hospedagem estão sujeitos à taxa de agenciamento no percentual máximo de 3% (três por cento), adicionando os tributos e retenções legais sobre a nota fiscal da contratada.

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

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

18.13 Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados.

18.14 No caso de realização dos serviços fora do Distrito Federal, a Contratada arcará com as despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação de seus profissionais. No entanto a empresa poderá utilizar de mão de obra terceirizada, desde que os profissionais sejam habilitados.

18.15 Para os casos previstos no subitem acima, os serviços serão pagos pelo MP à Contratada pelo valor contratado, sem qualquer acréscimo.

19. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

19.1 Serviço de Assessoria Técnica

19.1.1 Serviço de Assessoria Técnica para todo território nacional:

19.1.1.1 Consiste na prestação de serviços técnicos e especializados de planejamento, dimensionamento, organização, negociação de serviços terceirizados, administração dos serviços, acompanhamento e supervisão do evento, dentre outros, antes, durante e depois (se for o caso) do acontecimento do evento.

19.1.1.2 O serviço de Assessoria Técnica corresponderá a tabela ANEXO "D" de diárias conforme demanda de grupos de serviços solicitados pelos demandantes;

19.1.1.3 O profissional e a equipe deverão possuir a experiência mínima de 02(dois) anos comprovada na área de eventos governamentais.

19.1.1.4 A estrutura física, os equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente, transporte dentre outros deverão estar inclusos no valor do serviço.

19.1.1.5 As atividades de assessoria compreendem, entre outros:

- a) Sugestão acerca da escolha do local;
- b) Identificação de espaços e infraestrutura;
- c) Apoio técnico;
- d) Contratação de fornecedores;
- e) Seleção e alocação de recursos humanos;
- f) Apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
- g) Distribuição de atribuições e de tarefas;

Considerações:

O serviço de Assessoria Técnica será pago mediante cálculo de diárias respeitando tabela do ANEXO "D" deste Termo de Referência.

20. DOS SERVIÇOS QUE INCIDEM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (ITENS 20.1 A 20.3)

20.1 Liberação de documentos: Liberação de documentação por ocasião da realização dos eventos, como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto à prefeitura, dentre outros.

Considerações:

Para pagamento dos serviços acima que incidem taxa de administração, a empresa deverá apresentar nota fiscal no valor total, referenciando CNPJ do terceiro para retenções legais, inserindo taxa de administração ofertada e os impostos da CONTRATADA, com a respectiva nota fiscal anexa do fornecedor.

20.2 Locação de espaço físico:

20.2.1 Consiste na locação de dependências (climatizadas conforme a necessidade) adequadas para eventos realizados fora das dependências do Ministério do Planejamento, dentre outros espaços:

- a) Sala de trabalho ou oficina modulável;
- b) Sala de trabalho ou oficina;
- c) Sala de apoio;
- d) Sala de relatoria;
- e) Sala para secretaria;
- f) Sala VIP;
- g) Sala de imprensa;
- h) Área de credenciamento;
- i) Área de estrutura para alimentação;
- j) Área de alimentação;
- k) Área para palco cultural;
- l) Área para estação de informação;
- m) Área de montagem de exposição;
- n) Área de camarim;
- o) Auditórios;
- p) Outras áreas.

Considerações:

20.2.2 A Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com a proposta de preços finais, para que a unidade demandante opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento solicitado respeitando os princípios que regem a Administração Pública. Sempre que possível, as 03 (três) propostas de local apresentadas para a realização do evento serão previamente vistoriadas pelo MP.

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

20.2.4 Para este item a empresa deverá informar quais itens (ex. mobiliário) comporão o ambiente dos espaços já inclusos no custo da locação. Somente será admitida a cobrança de mobiliário, no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira, centro de convenções, auditórios, teatros, universidades etc. ou quando houver a solicitação de mobiliários diferentes daqueles disponibilizados pelo espaço contratado.

20.2.5 Para pagamento dos serviços acima que incidem taxa de administração, a empresa deverá apresentar nota fiscal no valor total, referenciando CNPJ do terceiro para retenções legais, inserindo taxa de administração ofertada e os impostos da CONTRATADA, com a respectiva nota fiscal anexa do fornecedor.

20.3 Hospedagem

20.3.1 Consiste na disponibilização de hospedagem em quartos individuais, duplos ou triplos, e para portador de patologia ou necessidade especial, dependendo da conveniência da Administração Pública, para hospedagem dos participantes dos eventos realizados pelo Ministério do Planejamento, em categoria turístico, superior e luxo, com café da manhã e taxa de serviços inclusa. As categorias devem obedecer os critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Turismo – Embratur conforme Deliberação Normativa n.º 429 de 23 de Abril de 2002 e a Deliberação Normativa n.º 376/97, de 14 de Maio de 1997 e seus anexos.

20.3.2 Quando o hotel não estiver cadastrado, a empresa deverá apresentar declaração formal do hotel, em papel timbrado, assinado.

20.3.3 Através de justificativa formal, quando o quantitativo de hospedados em um mesmo quarto, ultrapassar o número de 03 pessoas, o preço será calculado de forma proporcional ao ofertado de acordo com a categoria demandada;

20.3.4 O fornecedor deverá apresentar 03 (três) opções de hotéis nas cidades solicitadas;

20.3.5 O MP não se comprometerá com pagamento de custos extras com serviços de lavanderia, frigobar e outros.

20.4 Recursos Humanos

20.4.1 A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos nacionais, compatíveis com o perfil da Administração Pública:

20.4.1.1 Arquiteto: Deverá ter formação profissional em Arquitetura, com diploma reconhecido de acordo com as normas do Ministério da Educação, com experiência comprovada em eventos. Realizará atividades relativas à elaboração de layouts e projetos de estandes e estruturas pertinentes aos eventos demandados pela CONTRATADA.

20.4.1.2 Assessor de imprensa: Deverá ter formação profissional em Jornalismo ou Relações Públicas, com diploma reconhecido e experiência comprovada em eventos. Realizará contato e intermediação com autoridades e imprensa local, relativo ao evento demandado.

20.4.1.3 Auxiliar de Serviços Gerais: Não poderá exercer os mesmos serviços que o Servente e vice-versa. Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.

20.4.1.4 Brigadista de Incêndio: Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.

20.4.1.5 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.

20.4.1.6 Coordenador-Geral: deverá estar presente no evento e acompanhar a execução dos serviços contratados; e ainda, orientar as ações das demais coordenações, quando for o caso, visando garantir a qualidade e a perfeita execução do evento.

20.4.1.7 Coordenador de Logística: Profissional responsável por acompanhar a montagem, desmontagem e fase de testes de todos os recursos contratados para a realização do evento, organização de salas, equipamentos, estandes, estruturas, tendas, ou quando a estrutura do evento demandar recurso e acompanhamento especializado.

20.4.1.8 Coordenador de Plenária: Disponibilização de Profissional capacitado para coordenação de serviços de plenárias, distribuição de equipes, participantes, composições de mesas, controle de tempo, reserva de lugares para autoridades dentre outros.

20.4.1.9 Coordenador de Secretaria: Profissional com experiência em coordenar equipes e administrar sistema de gerenciamento de inscrições de eventos, credenciamento e apoio.

20.4.1.10 Coordenador de Transporte: Profissional capacitado em logística de horários dos traslados dos passageiros, preparação do check list e relatórios de utilização dos serviços e acompanhamento de todas as ações pertinentes ao serviço de transporte de participantes, palestrantes, convidados e autoridades.

20.4.1.11 Coordenador de Hospedagem: Profissional capacitado em coordenar equipe de recursos humanos contratada para essa atividade, em preparar room list, organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços e acompanhamento de todas as ações pertinentes ao serviço de transporte de participantes, palestrantes, convidados e autoridades.

20.4.1.12 Coordenador de Segurança: Profissional cadastrado na secretaria de segurança, com experiência na coordenação de segurança não armada de eventos de pequeno, médio e grande porte. Deverá acompanhar a equipe de recursos humanos contratada para essa atividade e todas as ações pertinentes ao serviço de segurança do evento, não incluindo segurança pessoal dos participantes, palestrantes, convidados e autoridades.

20.4.1.13 Coordenador de Serviços Gerais: Profissional devidamente uniformizado, responsável pela equipe de apoio, auxiliares, carregadores, limpeza e conservação e entrega de relatório de folha de ponto. Será considerado quando houver serviço de limpeza, dentre outros serviços pertinentes à demanda de serviços gerais.

20.4.1.14 Designer Gráfico: Profissional com experiência; quando solicitado, será exclusivamente para redimensionar e reposicionar objetos de layouts já existentes ou adequar tamanhos dos layouts existentes às diversas peças a serem utilizadas no evento.

20.4.1.15 Digitador: Deverá possuir experiência na atividade e domínio em digitação no idioma português. Esse profissional não possui responsabilidade sobre demandas específicas como elaboração de ATA e relatórios.

20.4.1.16 Digitador Bilíngue: Deverá possuir experiência na atividade e domínio de um dos idiomas básicos: Inglês, francês ou espanhol, conforme necessidade do evento. Esse profissional não possui responsabilidade sobre demandas específicas como elaboração de ATA e relatórios.

20.4.1.17 Eletricista: Profissional ao qual cabe a instalação, a vistoria para o correto funcionamento e, quando necessário, o reparo de aparelhos elétricos, eletrônicos e redes de distribuição de energia elétrica.

20.4.1.18 Enfermeiro: Deverá ter registro atualizado no respectivo CRE e experiência ambulatorial.

20.4.1.19 Engenheiro de Montagem: Deverá ter a formação em Engenharia e as certificações exigidas pelo CRECI, com diploma reconhecido de acordo com as normas do Ministério da Educação. Deverá ter experiência comprovada em eventos e realizará atividades relativas ao acompanhamento e validação dos projetos desenvolvidos pelo arquiteto ou, quando necessário, do processo de liberação dos espaços e estruturas demandados à realização do evento.

20.4.1.21 Fotógrafo: Profissional com experiência em eventos e em cobertura fotográfica de interiores e exteriores.

20.4.1.22 Intérprete de Libras: Deverão trabalhar sozinho por, no máximo, 20 minutos. Em eventos de maior duração deverá ser contratado uma dupla até o período de 6 horas.

20.4.1.23 Intérprete Consecutivo de idiomas básicos: Deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva em eventos.

20.4.1.24 Intérprete Consecutivo de idiomas especiais: Deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva em eventos.

20.4.1.25 Intérprete para Tradução Simultânea de idiomas básicos: Deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução simultânea em eventos.

- 20.4.1.26 Intérprete para Tradução Simultânea de Idiomas Especiais: Deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução simultânea em eventos.
- 20.4.1.27 Manobrista: Deverá ser profissional habilitado conforme as leis nacionais de trânsito e demais normas correlatas e possuir experiência em estacionar, movimentar e/ou posicionar o veículo no lugar mais adequado.
- 20.4.1.28 Médico: Deverá ter registro atualizado no respectivo CRM como Clínico Geral.
- 20.4.1.29 Mestre de Cerimônias: Deverá ter experiência e desenvoltura na apresentação e condução de eventos, bem como domínio em cerimonial e protocolo.
- 20.4.1.30 Motoboy: Efetuará o transporte terrestre de documentos e pequenas cargas por meio de motocicletas equipadas com baú, para atender às necessidades do evento.
- 20.4.1.31 Motorista: Profissional com experiência em eventos, devidamente habilitado, conforme as leis nacionais de trânsito e demais normas correlatas.
- 20.4.1.32 Operador de equipamentos audiovisuais: Deverá ter experiência e será cotado quando houver contratação de equipamentos audiovisuais.
- 20.4.1.33 Operador de máquina copiadora preto, branco e colorida de grande e pequeno porte.
- 20.4.1.34 Operador de Som: Deverá ter experiência para operar equipamentos de som de eventos de pequeno, médio e grande porte e será cotado quando houver contratação de equipamentos de sonorização.
- 20.4.1.35 Operador de Iluminação e luz: Com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de filmagem, iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.
- 20.4.1.36 Operador técnico em sistema de tradução: profissional com experiência comprovada em operacionalizar todo sistema.
- 20.4.1.39 Recepcionista/Português: Deverá possuir experiência na atividade de recepcionar convidados e autoridades e se apresentar utilizando uniforme ou traje formal.
- 20.4.1.40 Recepcionista/Bilíngue: Deverá possuir experiência na atividade de recepcionar convidados e autoridades e se apresentar utilizando uniforme ou traje formal. Deverá possuir domínio de um dos seguintes idiomas: Inglês, francês ou espanhol, conforme necessidade do evento.
- 20.4.1.41 Recepcionista/Trilíngue: Deverá possuir experiência na atividade de recepcionar convidados e autoridades e se apresentar utilizando uniforme ou traje formal. Deverá possuir domínio dos idiomas: inglês e/ou francês e/ou espanhol.
- 20.4.1.42 Revisor de Texto: Deverá ter formação profissional de graduação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, com experiência comprovada em eventos, e realizará atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, nos idiomas básicos ou nos idiomas especiais, de acordo com a planilha de custos apresentada.

20.4.1.43 Segurança diurno ou noturno: Será requisitado conforme necessidade. Deverá possuir formação em segurança desarmada e experiência da atividade em eventos.

20.4.1.44 Técnico em Computação Gráfica: Será responsável, no mínimo, pela criação e instalação de link específico hospedado na homepage do Ministério do Planejamento, para divulgação das informações do evento, inscrição dos participantes, emissão dos relatórios e de outros documentos.

20.4.1.45 Técnico em Informática: Deverá ter amplo conhecimento em Windows XP Profissional e 7, Explorer e Office (a última versão), bem como em rede wireless e hardware. O profissional deverá ser cotado, nos casos de necessidade de apoio técnico permanente ou temporário, exclusivo para os serviços contratados para o evento.

20.4.1.46 Tradutor de Texto: Deverá ter experiência comprovada em tradução de textos gerais e específicos em idiomas básicos ou especiais, conforme necessidade do Ministério do Planejamento e planilha de custos.

20.4.1.47 Tradutor de texto juramentado: Deverá ter experiência comprovada em tradução juramentada de textos gerais e específicos em idiomas básicos, conforme necessidade do Ministério do Planejamento.

20.4.1.48 Garçom - Profissional com experiência de atendimento à autoridades, devidamente uniformizado.

20.4.1.49 Apresentador: Quando solicitado esse profissional deverá ter experiência comprovada e aprovado pela área demandante.

Considerações Gerais:

Os idiomas básicos são: português; inglês; espanhol e francês. Os idiomas considerados especiais são: árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros.

Na modalidade interpretação consecutiva, um intérprete não deve trabalhar sozinho por mais de duas horas seguidas. Caso o evento tenha duração mais longa, dois intérpretes devem ser contratados e trabalharão em revezamento. Neste caso, a jornada conjunta será de seis horas, podendo ser estendida por mais duas horas, que serão contadas como horas-extras.

Na modalidade simultânea, um intérprete deve trabalhar sozinho no máximo por 1 hora. Como a maioria dos eventos tem duração mais longa, contratam-se sempre dois intérpretes, que se revezam a cada 30 minutos.

Eventos com duração acima de seis horas requerem a contratação de quatro intérpretes, dependendo do período extra. Os honorários diários de um intérprete sempre se referem ao período de seis horas, mesmo que o período de trabalho seja menor.

A diária será de 08 (oito) horas para os demais recursos humanos, exceto digitador – 6 horas, devendo estar incluída na diária, despesas como: uniforme, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas, da equipe de apoio. Haverá obediência às convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.

As recepcionistas e secretárias devem trabalhar uniformizadas e possuir experiência no trato com autoridades.

Os serviços com hora extra, quando requisitados pelo Ministério do Planejamento, serão pagos conforme legislação vigente e será vinculado ao valor cotado pelo licitante.

Uniforme padrão: Homens - Terno escuro, camisa branca, gravata e sapato escuro.

Mulheres - Terninho preto, camisa branca, sapato escuro, cabelo preso e maquiagem básica.

20.5 Locação e instalação de equipamentos:

20.5.1 Equipamento de Sonorização - Sistema - Composição Básica Geral;

a) Mesa misturadora de som (mixer) de 18 canais com as seguintes características e especificações aproximadas: mesa misturadora de som (mixer) analógica de baixíssimo ruído e grande headroom; 18 entradas de linha para fontes balanceadas ou não balanceadas com pelo menos seis entradas xlr de pré-amplificação para microfones de alto desempenho, sendo pelo menos duas em configuração estéreo; 2 subgrupos com saídas separadas para flexibilidade de roteamento e pelo menos dois retornos auxiliares estéreo multifuncionais com flexibilidade de roteamento; controle de nível de ganho por canal para nivelamento de entrada de sinal; filtro de compressão padrão de estúdio de controle simplificado em potenciômetro em pelo menos quatro canais mono, com filtro tipo passa-alta (low-cut); equalizador de pelo menos 3 bandas em cada canal, sendo uma delas com frequência ajustável; saídas auxiliares em cada canal, incluindo monitoramento de pre-fader, monitoramento post fader (para efeitos internos ou saídas auxiliares) e retornos estéreos multifuncionais; controle de panorâmica estéreo com sistema mute monitorado por led para todos os canais; leds de pico em todos os canais; potenciômetros deslizantes de pelo menos 60 mm para cada canal, barramentos e saída principal; equalizador gráfico estéreo de pelo menos 7 bandas para correção da monitoração e saídas principais; processador de efeitos tipo estúdio com presets editáveis incluindo reverb, chorus, flanger, delay, pitch shifter, multi-efeitos, função tap e configuração de parâmetros do usuário armazenáveis; interface estéreo de áudio/usb embutida para conexão direta com o computador, possibilitando gravação livre de áudio, e utilização softwares de edição e podcast e plug-ins de efeito/instrumentos; saída para monitoramento de sinal tipo control room com matriz de fonte multi-entrada, para uso inclusive com fones de ouvido; possibilidade de monitoramento individual de canal – solo; saídas principais balanceadas com conectores xlr, com torre de leds para medição de intensidade de sinal; fonte de energia tipo “full-range” para maior flexibilidade (100 - 240 v~), som livre de ruídos, resposta transiente superior e baixo consumo de energia; padrão de instalação em racks para maior flexibilidade de instalação; phantom power +48v;

b) Equalizador gráfico estéreo com as seguintes características e especificações aproximadas: equalizador gráfico estéreo profissional de pelo menos 15 bandas, frequências centrais padrão ISO, de preferência com faders iluminados 1/3 de oitava; filtros high e low cut ajustáveis em cada canal; aumento ou atenuação selecionável de 6 ou 12 db; crosstalk intercanal: <80db de 20hz a 20khz; thd: <0.005%; medidores de entrada/saída por segmentos de leds; controle de entrada de ganho para configuração de nível de entrada e saída; possibilidade de by-pass do sinal; entradas e saídas servo-

balanceadas com conectores xlr e ¼” trs; fonte de energia tipo “full-range” para maior flexibilidade (100 - 240 v~), para baixo consumo de energia; montagem em rack padronizado;

c) Amplificador de áudio com as seguintes características e especificações aproximadas: estéreo, classe ab ou de rendimento superior; potência: aprox. 200 watts RMS (4 ohms, 1khz, thd <0,03%) - aprox. 100 watts RMS (8 ohms, 1khz, thd <0,03%); resposta de frequência: no mínimo 10hz a 50khz (-3db) relação sinal/ruído (s/n) – aprox. 90 a 95 db; fator de amortecimento (damping): > 250 (15hz – 30khz, 8 ohms); impedância de saída: 4 a 8 ohms; 4 a 16 ohms desejável; sensibilidade e impedância: ≅ 50mv / 47 k ohms (1w RMS, 8 ohms); tensão ac 120/240 volts; entradas: tipos xlr balanceadas, ¼ e rca; controle de ganho por canal; monitoração via torre de led de intensidade e pico montagem em rack padronizado;

d) Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização.

Considerações:

As caixas acústicas e os microfones serão cotados separadamente, pois possuem variação de quantidade e potência. Estes itens deverão ser compatíveis com a metragem e características do local, com o número de pessoas e o tipo de evento demandado.

20.5.2 Caixa de som sem amplificação com as seguintes características e especificações aproximadas: caixa acústica com duas vias (graves/agudos); potência: 200 watts RMS; potencia de pico: no mínimo 800 watts; frequência de resposta: na faixa de 50hz a 18 khz (-10db / 8 ohms); pressão sonora: >90db; circuito de proteção de sobrecarga para proteção dos drivers; construído em material resistente a choques, de baixo peso, com formato preferencialmente trapezoidal, para uso interno, externo, pa ou monitor, vertical ou horizontal; soquete inferior para montagem em estante ou tripé; alças ergonômicas para transporte; grande de proteção frontal para os alto-falantes; 2 conectores ¼ (p10) para conexão em paralelo; tripé para instalação elevada direcionável; cabos para conexão com amplificador;

20.5.3 Caixa de som sem amplificação com as seguintes características e especificações aproximadas: Caixa acústica com duas vias (graves/agudos); Potência: 400 watts RMS; potencia de pico: no mínimo 1200 watts; Frequência de resposta: na faixa de 50hz a 18 khz (-10db / 8 ohms); Pressão sonora: >90db; Circuito de proteção de sobrecarga para proteção dos drivers; Construído em material resistente a choques, de baixo peso, com formato preferencialmente trapezoidal, para uso interno, externo, PA ou monitor, vertical ou horizontal; Soquete inferior para montagem em estante ou tripé; Alças ergonômicas para transporte; Grande de proteção frontal para os auto-falantes; 2 conectores ¼ (p10) para conexão em paralelo; Tripé para instalação elevada direcionável; Cabos para conexão com amplificador;

20.5.4 Caixa de som sem amplificação com as seguintes características e especificações aproximadas: Caixa acústica com duas vias (graves/agudos); Potência: 500 watts RMS; potencia de pico: no mínimo 1500 watts; Frequência de resposta: na faixa de 50hz a 18 khz (-10db / 8 ohms); Pressão sonora: >90db; Circuito de proteção de sobrecarga para proteção dos drivers; Construído em material resistente a choques, de baixo peso, com formato preferencialmente trapezoidal, para uso interno, externo, PA ou monitor, vertical ou horizontal; Soquete inferior para montagem em estante ou tripé; Alças ergonômicas para transporte; Grande de proteção frontal para os alto-falantes; 2

conectores ¼ (p10) para conexão em paralelo; Tripé para instalação elevada direcionável; Cabos para conexão com amplificador;

20.5.5 Caixa de som de retorno.

20.5.6 Microfone sem fio para aplicações de fala, vocal ou dublagem com transmissor embutido e receptor as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção de mão sem fio UHF montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do transmissor e receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade UHF; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: de mão, embutido no corpo do microfone; tipo do microfone: padrão polar supercardióide unidirecional simétrico em relação ao panorama estéreo; funcionamento a baterias com duração de transmissão de no mínimo 8hs; antena de transmissão interna; seletor liga-desliga/mudo; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

20.5.7 Microfone de lapela para aplicações de fala, com transmissor e receptor com as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção headset sem fio UHF montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade UHF; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: transmissor portátil sem fio; configuração de sincronização automática de frequência de utilização do receptor; indicação de sincronismo, bateria fraca e trava; ajuste de ganho da entrada de áudio na faixa aprox. de -10 a +20dbv; seletor liga-desliga/mudo; conector compatível com o microfone de lapela; potencia de transmissão rf: $\cong 30 \text{ m v}$;

baterias, com capacidade de transmissão contínua de pela menos 8hs; tipo do microfone: lapela condensador padrão polar cardióide ou supercardióide ou omnidirecional com filtro antirruído pop; resposta de frequência: na faixa aproximada de 50hz a 18 mhz; montagem com clip para fixação em cinto/lapela/gravata/windscreen; cabo de conexão com transmissor de pelo menos 1 metro de comprimento; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

20.5.8 Microfone com fio para aplicações de fala, vocal ou dublagem com as seguintes características e especificações aproximadas: tipo dinâmico, com bobina móvel; padrão polar cardioide unidirecional, simétrico em relação ao panorama estéreo; resposta de frequência: aproximadamente 50hz a 15hz, com captação uniforme em todo o espectro de frequência; globo de proteção circular com filtro interno antirruído (vento/respiração); impedância: em torno de 150 ohms para conexões de baixa impedância; sensibilidade: na faixa de - 50 a - 60 dbv/pa ($\cong 1.85 \text{ m}$)
construção em metal resistente a impactos (shock-mount); conector xlr macho para conexão balanceada; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

20.5.9 Microfone headset para aplicações de fala, vocal ou dublagem com transmissor e receptor com as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção headset sem fio uhf montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade uhf; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: transmissor portátil sem fio; configuração de sincronização automática de frequência de utilização do receptor; indicação de sincronismo, bateria fraca e trava; ajuste de ganho da entrada de áudio na faixa aprox. de -10 a +20dbv; seletor liga-desliga/mudo; - conector compatível com o microfone headset; potencia de transmissão rf: ~~até 30 mW~~ ^{até 30 mW}; construção resistente a impactos e quedas; alimentação por baterias, com capacidade de transmissão contínua de pelo menos 8hs; tipo do microfone: headset condensador ou eletreto padrão polar cardióide unidirecional com filtro antirruído pop; resposta de frequência: na faixa de 40hz a 20 mhz; montagem shock-mount com hastes de ajuste e gooseneck reguláveis para posição confortável na cabeça; cabo de conexão entre o microfone e o transmissor de pelo menos 1 metro de comprimento; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

20.5.10 Microfone com base fixado em haste flexível tipo gooseneck com as seguintes características e especificações aproximadas: tipo dinâmico, padrão polar cardióide ou supercardióide, simétrico em relação ao panorama estéreo; resposta de frequência: aproximadamente 50hz a 15hz, com captação uniforme em todo o espectro de frequência; haste gooseneck flexível de no mínimo 12 polegadas; base de superfície com cabo; chave liga/desliga e mute com leds indicadores; impedância: em torno de 150 ohms para conexões de baixa impedância; sensibilidade: em torno de na faixa de - 35 dbv/pa; construção em metal resistente a impactos (shock-mount); conector xlr para conexão balanceada; cabos para conexão em mesa misturadora (mixer);

20.5.11 Pedestal tipo girafa para microfone.

20.5.12 Pedestal de mesa para microfone.

20.5.13 Equipamento de gravação de som com capacidade para gravação ambiente ou de sinal de áudio analógico extraído da mesa misturadora com capacidade para no mínimo 12 horas seguidas; produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui materiais suficientes para a perfeita execução do serviço, durante o tempo em que este se fizer necessário; assistência técnica durante o evento, para eventuais manutenções ou troca de equipamentos.

20.5.14 Equipamentos audiovisuais:

20.5.14.1 Projetor LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) , 2500 Ansi lúmens.

20.5.14.2 Projetor LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) , 4000 Ansi lúmens.

20.5.14.4 Projetor LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) , 10000 Ansi lúmens.

20.5.14.5 Tela para Projeção 1,80x2,40 - retrátil, altura regulável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

20.5.14.6 Tela para Projeção 4,00x3,00 - retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

20.5.14.7 Tela para Projeção 5,00x6,00 - retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

20.5.14.8 Tela para Projeção 7,00x5,00 - retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

20.5.14.10 TV de LED/LCD de 42" com suporte de chão e tecnologia HDTV / FULL HD, conforme planilha de custos.

20.5.14.11 TV de LED/LCD de 46" com suporte de chão e tecnologia HDTV / FULL HD, conforme planilha de custos.

20.5.14.12 TV de LED/LCD de 52" com suporte de chão e tecnologia HDTV / FULL HD, conforme planilha de custos.

20.5.14.13 Painel de LED – Painéis de LED de alta resolução, 12/6 RGB modular com gabinetes slim fabricados em alumínio fundido e com peso inferior a 56 Kgf/m², painéis do tipo SMD (3 in 1) ou RGB, com resolução (dot pitch) entre 8mm e 16mm real, taxa de refresh rate de no mínimo 800Hz, temperatura de cor entre 8000K + ou – 1000K, ângulo de visão mínimo de 140 graus e brilho de 5.000 NITS, painéis dotados de sistema de hanging (sustentação) compostos de bumper e hastes verticais em alumínio com resistência mecânica a tração de no mínimo 260Mpa, com encaixes macho e fêmea compartilhado em linhas verticais, com capacidade de sustentar em cada apoio até 500 kgf, Os painéis de LED deverão conter estruturas de suporte em perfil de EQ30 ou similar e possuir todo o sistema de cabeamento de captação até a fonte, de acordo com a necessidade do MP.

20.6 Equipamento de Iluminação de grande porte;

20.6.1 A iluminação será composta pelos itens:

- a) rack 16 canais dimmers DMX;
- b) 08 movings light 575;
- c) 01 maquina fumaça 15000w DMX com ventilador;
- d) 04 mini brutt e ou maxi brutt;
- e) 01 console digital DMX 20/48 canais pearl ou equivalente;
- f) 01 buffer 02 entradas 04 saídas;
- g) 16 refletores par 64 F1#F5#;
- h) Mesa de controle de iluminação compatível;
- i) Todo cabeamento, interruptores e estruturas de suportes e encaixes necessários para funcionamento;
- j) Equipe de assistência técnica durante o evento.

20.7 Equipamento de Iluminação de médio porte;

20.7.1 A iluminação será composta pelos itens:

- a) rack 12 canais dimmers DMX;
- b) 04 movings light 575;
- c) 01 maquina fumaça 15000w DMX com ventilador;
- d) 04 mini brutt e ou maxi brutt;
- e) 01 console digital DMX 20/48 canais pearl ou equivalente;
- f) 01 buffer 02 entradas 04 saídas;
- g) 05 refletores par 64 F1#F5#;
- h) Mesa de controle de iluminação compatível;
- i) Todo cabeamento, interruptores e estruturas de suportes e encaixes necessários para funcionamento;
- j) Equipe de assistência técnica durante o evento.

20.8 Locação e instalação de equipamentos de Informática:

20.8.1 Computador Desktop: Configuração Mínima: Processador de 2.8 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17”, Estabilizador para computador – 300VA. *Softwares* - Windows 7 Profissional, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash player.

20.8.2 Computador Notebook: Processador de 2.8 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, no mínimo 03 portas USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; *Softwares* - Windows 7 Profissional, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash player.

20.8.3 Impressora jato de tinta preto e branco: No valor cotado deverá estar incluso o cartucho para impressão de até 800 (oitocentas) páginas A4. A velocidade de impressão deverá ser de 8 páginas por minuto. É obrigatória a contratação do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item.

20.8.4 Impressora jato de tinta colorido: No valor cotado deverá estar incluso o cartucho para impressão de até 800 (oitocentas) páginas A4. A velocidade de impressão deverá ser de 8 páginas por minuto. É obrigatória a contratação do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item.

20.8.5 Impressora a laser multifuncional de resolução de 600 x 1200 dpi; com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com conexão USB instalada com conjunto de consumíveis de cartucho para cada equipamento devidamente instalada e conectada nos computadores (via Wi-Fi). Estimativa de impressão 1.500 cópias. Tonner adicional e resma de papel devem ser solicitados separadamente.

20.8.6 Gravadora/replicadora de CD/DVD; gravação de no mínimo de 12 CDs/DVDs ao mesmo tempo. Serviço entregue com impressão de LABEL inclusa.

20.8.7 Link dedicado de Internet com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 IPs Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS.

20.8.8 Roteador Wireless: Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.

20.8.9 Access Point Wireless (Ponto de Acesso sem fio) - Wi-Fi, compatível com dispositivos wireless IEEE 802.11g+ (108 Mbps) IEEE 802.11g (54/108 Mbps) e IEEE 802.11b (11Mbps) ou superior - Ponto de Acesso Wireless de Alta Velocidade com Conexão de até 300 Mbps - Suporte modos Ponto de Acesso, Cliente AP, Repetidor e Bridge (PTP e PTMP) - Suporte função Habilitar/Desabilitar WDS para Modos Repetidor e Cliente AP - Suporte Taxa de Dados de Tecnologia Super G e XR ou superior (eXtended Range) até 300 Mbps - Suporte Habilitar/Desabilitar ESSID para aumentar a Segurança - Suporte 64/128-bit WEP (Hex e ASCII), WPA e WPA-PSK ou superior-Permita Clientes 802.1x, Non-802.1x ou superior e rodando simultaneamente - Ajuste de Potência de Saída (Inteira / Meia (-3 dB) / Quarto (-6 dB) / Oitavo (-9 dB) / Min) - Fácil Configuração para Web Browser e Memória Flash para Upgrade de Firmware;

20.8.10 Infraestrutura de redes: Organização e/ou configuração de equipamentos, quando cabeada basear-se em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Quando wireless, configurar de forma que seja compatível com dispositivos wireless IEEE 802.11 ou superior.

20.8.11 Máquina copiadora multifuncional para impressão em preto e branco instalada: Configuração mínima de 35 ppm, padrão conectividade de rede, tamanho máximo A3, com saúde padrão em frente e verso. 1 tonner para no mínimo 1.500 cópias. Tonner adicional e resma deverão ser solicitados separadamente. É obrigatória a contratação do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item.

Configuração mínima:

- a) Padrão de conectividade de rede;
- b) Padrão: Impressão, cópia, digitalização, fax;
- c) Tamanho máximo de papel: A3;
- d) Alimentador automático de documentos para 50 folhas;
- e) Capacidade de papel padrão: 400 folhas;
- f) Capacidade máxima de papel: 950 folhas;
- g) Tempo de saída da primeira página colorida de até 10 segundos;
- h) Resolução de impressão: até 600 x 600 x 4 dpi;
- i) Resolução de cópia: até 600 x 600 dpi;
- j) Digitalização para e-mail, computador, servidor ou aplicativos de computador;
- k) Fax walk-up e fax pela LAN (com driver PCL apenas);
- l) Compatível com PC e Mac;
- m) Ciclo máximo de funcionamento de 60.000 páginas por mês;
- n) Dimensões mínimas (l x p x a): 460 x 570 x 730 mm.

20.9 Locação e instalação de equipamentos de Telefonia:

20.9.1 Linha Telefônica – Minuto Local; a empresa deverá comprovar as ligações realizadas e cobradas no local do evento. No valor do minuto deverão ser incluídos os impostos e taxas referentes à emissão da NF da contratada.

20.9.2 Linha Telefônica – Minuto DDD; a empresa deverá comprovar as ligações realizadas e cobradas no local do evento. No valor do minuto deverão ser incluídos os impostos e taxas referentes à emissão da NF da contratada.

20.9.3 Linha Telefônica – Minuto DDI; a empresa deverá comprovar as ligações realizadas e cobradas no local do evento. No valor do minuto deverão ser incluídos os impostos e taxas referentes à emissão da NF da contratada.

20.9.4 Linha Telefônica – Minuto Especial; este item refere-se a números especiais como linha de fax, 0300, 0500 e outros serviços telefônicos cobrados de forma especial. A empresa deverá comprovar as ligações realizadas e cobradas no local do evento. No valor do minuto deverão ser incluídos os impostos e taxas referentes à emissão da NF da contratada.

20.9.5 Rádio tipo Walkie Talk ou similar - curto alcance (no local do evento).

20.9.6 Rádio Comunicador: O Rádio Comunicador deverá ser fornecido com kit contendo cliques de cinto, carregador de mesa e 01 bateria recarregável. O aparelho fornecido deverá ter abrangência interestadual.

Considerações Gerais:

- a) Os equipamentos deverão estar montados e testados até 2 horas antes do início do evento.
- b) As horas extras serão cobradas proporcionalmente ao valor da diária.
- c) As diárias de equipamentos compreendem o período de 8 às 22 horas

20.10 Serviço de Filmagem

20.10.1 Serviço de filmagem de evento de pequeno porte: Serviço de filmagem digital com 01 Câmera 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de L'CD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 01 Cinegrafista, 01 Operador do refletor de iluminação e 01 assistente de câmera e luz.

20.10.2 Serviço de Filmagem de evento de médio porte: Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD ou 3CMOS, em formato digital de alta resolução (HD) e 01 mesa de corte (Switcher). O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato eletrônico (mp4, mpg ou avi). Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher e 01 assistente de câmera e luz.

20.10.3 Serviço de Filmagem de evento de grande porte: Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.

20.10.4 Serviço de Edição de Filmagem: Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, label, legendas de identificação dos participantes, acondicionado em estojo tipo case Box simples de 14 mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho e por câmera (1h de filmagem para cada 1h de edição por câmera).

20.11 Locação e instalação de equipamentos de Tradução/Interpretação:

20.11.1 Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico – Deverá ser cobrada por idioma;

20.11.2 Sistema para tradução simultânea FM: Sistema completo, incluindo central de intérpretes e transmissores, por idioma;

20.11.3 Sistema para tradução simultânea infravermelho: Sistema completo, incluindo central de intérpretes, emissor e modulador, por idioma;

20.11.4. Receptor FM para sistema de tradução simultânea: O número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento;

20.11.5 Receptor infravermelho para sistema de tradução simultânea: O número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento;

Considerações Gerais:

As diárias de equipamentos compreendem o período de 8 às 22 horas. Deverá estar disponibilizado e testado até 2 horas antes do início do evento.

Deverá ser solicitado operador e recepcionista exclusivo para o serviço de interpretação simultânea.

As horas extras serão cobradas proporcionalmente ao valor da diária e deverão ser aprovadas previamente.

20.12. Locação e instalação de equipamentos diversos:

20.12.1 Bebedouro elétrico de chão: Bebedouro para garrafão de 10 ou 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e

torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração por meio de compressor, incluindo o fornecimento de copos descartáveis.

20.12.2 Bebedouro elétrico de mesa: Bebedouro para garrafão de 10 ou 20 litros, de mesa, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração por meio de compressor, incluindo o fornecimento de copos descartáveis.

20.12.3 Extintor de incêndio - pó químico CO2: EXTINTORES CO2 - Extintor PÓ ABC - PORTÁTIL - 6A-40BC - EN016 - 6Kg - (em prazo de validade / com lacre de segurança). Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.

20.12.4 Tomadas tripolares, monofásicas (2P+T), sem aterramento físico, com capacidade para 15 Ampères, instaladas com fios compatíveis a carga solicitada sendo duas a cada 3 m², para atender uma área do evento.

20.12.5 Display de mesa personalizado - com ou sem recortes em acrílico ou madeira - impressão 4/0 dupla.

20.12.6 Vídeo Wall - com monitores de 46", com espaçamento de 12mm na junção - todo cabeamento necessário para pleno funcionamento e suportes para amparo de no mínimo 1,20m de altura.

20.12.7 Serviço de Projeção Mapeada - Contemplar sistema de corte e transmissão de vídeo HDSDI, sistemas de comunicação full duplex com pontos, sistema de monitoração, sistema de AC e cabeamento de distribuição de vídeos, sistema de cabeamento necessários para interligar os equipamentos e pleno funcionamento do serviço, projetores de 15.000 ansi-lumens com suportes para instalações fly, telas de acordo com projeções e espaços, projeção frontal com lentes longas e curtas, com montagem, desmontagem, técnicos e manutenção durante a execução do serviço.

Considerações:

As diárias de equipamentos compreendem o período de 8 às 22 horas. Deverão estar disponibilizados e testados até 2 horas antes do início do evento.

As horas extras serão cobradas proporcionalmente ao valor da diária e deverão ser aprovadas previamente.

20.13 Alimentos e Bebidas

20.13.1 Fornecimento de água mineral em garrafas de 500ml e/ou copos individuais de 200ml: Quando solicitados deverão ser servidos em copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, pelo período do evento ou para as situações que não tenha o bebedouro como opção, mediante autorização da contratante. Nos preços unitários devem estar agregados todos os custos acima descritos.

20.13.2 Fornecimento de água mineral em garrações de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.

20.13.3 Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. No preço unitário do litro de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.

20.13.4 Fornecimento de café expresso em máquina automática com copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante e lixeiras. Cada máquina deverá atender no mínimo 300 xícaras.

20.13.5 Coquetel (Tipo 1): cotar preço por pessoa na planilha de preços:

Bebidas: Suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos) e

Até 06 (seis) tipos dos seguintes itens que seguem como sugestão: coquetel de frutas sem álcool, canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos, delícias de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry.

20.13.6 Coquetel (Tipo 2): cotar preço por pessoa na planilha de preços:

Bebidas: Suco de fruta (03 tipos), refrigerante (02 tipos) e coquetel de frutas e

Até 10 (dez) tipos dos seguintes itens que seguem como sugestão: canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry.

20.13.7 Coffee-Break (Tipo 1): cotar preço por pessoa na planilha de preços:

Bebidas: Café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos) e

Até 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé.

20.13.8 Coffee-Break (Tipo 2): cotar preço por pessoa na planilha de preços:

Bebidas: Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos), refrigerante (02 tipos) e

Até 10 (dez) tipos dos itens que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de

queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé.

20.13.9 Almoço ou jantar (Tipo 1): cotar preço por pessoa na planilha de preços.

Sugestões:

Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pasta de berinjela ; Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções. Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc). Pratos principais (3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca): bife acebolado grelhado, frango com legumes, peixe, carne assada ou frango grelhado ou assado. Guarnições: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc), batata assada, legumes sauté, legumes cozidos. Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado, frutas. Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos) e água sem gás de 300ml.

20.13.10 Almoço ou Jantar (Tipo 2): cotar preço por pessoa na planilha de preços

Sugestões:

Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes, salada de mariscos. Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc). Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca), medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções. Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções. Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas. Canapés: espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – Opcional. Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml e coquetel de frutas sem álcool 300ml.

20.13.11 Brunch (Tipo 1): cotar preço por pessoa na planilha de preços.

Sugestão: Frutas frescas fatiadas, cesta de pães, patês, tábua de queijos e frios, 1 (um) tipo de torta salgada, 1 (um) tipo de massa ou escondidinho, 2 (dois) tipos de saladas ou strudel, 1 (um) tipo de mini sanduíches, 3 (três) tipos de bebidas: água, sucos, refrigerante, normal e diet, café, leite, chás diversos, 3 (tipos) de sobremesas: bolo de chocolate, tortinhas, pudim, mousse.

20.13.12 Brunch (Tipo 2): cotar preço por pessoa na planilha de preços.

Sugestão: Frutas frescas fatiadas, cesta de pães, patês, tábua de queijos e frios, 2 (dois) tipos de torta salgada, 2 (dois) tipos de massa ou escondidinho, 2 (dois) tipos de saladas ou strudel, 2 tipos de mini

sanduíches, 4 (quatro) tipos de bebidas: água, sucos, refrigerante, normal e diet, café, leite, chás diversos, 4 (quatro) tipos de sobremesas: bolo de chocolate, tortinhas, pudim, mousse.

20.13.13 Petit Four: cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, dentre outros recheios, nos sabores: doce e salgado.

20.13.14 Suco de Frutas: cotar preço por Litro na planilha de preços. Ex: Laranja natural, manga natural, goiaba natural, caju natural, uva polpa, pêsego polpa, limão polpa/natural, graviola polpa/natural, cajá polpa/natural, cupuaçu e etc.

20.13.15 Kit alimentação café da manhã - Pão tipo Frances com queijo e presunto, 01 (uma) fruta, 01 suco de caixinha ou achocolatado de 200ml.

Considerações Gerais:

Observar na composição dos itens de alimentação, os requerimentos necessários ao fornecimento de alimentação adequada aos portadores de patologias especiais, exceto opções de “estilos de vida”, exemplo: vegano e macrobióticos.

Os preços devem incluir todas as taxa de serviços e impostos;

O item alimentação deve contemplar pranchões com toalhas para o buffet (cor sob demanda do MP) louças, panelas, réchauds, fogões, cozinheiros, maitre, refrigeradores, talheres e demais materiais necessários para cozinhar e servir a comida solicitada.

Todos os preços deverão ser cotados em ambiente hoteleiro e fora do ambiente hoteleiro em local a ser definido pelo contratante.

Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, etc. será de responsabilidade da empresa contratada.

O Ministério do Planejamento não se responsabilizará e nem arcará com despesas de bebidas alcoólicas, serviços de lavanderia, ligações telefônicas nacionais, internacionais e de celulares, consumo de frigobar, serviços de bar e restaurante, extras de qualquer natureza que foram consumidos pelos participantes, no decorrer do evento, que não esteja incluso neste Termo de Referência.

Bebidas: Deverá ser considerado para efeito de cotação: bebidas frias, gasosas e coquetéis de frutas (“sem álcool”).

Os cardápios serão elaborados conforme disponibilidade do fornecedor, dentro das características de quantitativo e qualitativo do Edital.

20.14 Decoração e Sinalização

20.14.1 Arranjo tipo jardineira, com folhagens e flores nobres para mesa plenária. (frente).

20.14.2 Arranjo tipo ikebana, com folhagem, flores naturais e tropicais ou rosas, com tripé alto.

- 20.14.3 Arranjo para mesa de centro e canto tipo ikebana, com folhagem, flores naturais e tropicais ou rosas, com base em vidro.
- 20.14.4 Bandeiras de Países/Estados/Municípios/Organismos Internacionais, tamanhos de 2 panos (0,90 X 1,28), devidamente passadas, pronta para o uso.
- 20.14.5 Bandeiras de Países/Estados/Municípios/Organismos Internacionais, tamanhos de 3 panos (1,35 X 1,93), devidamente passadas, pronta para o uso.
- 20.14.6 Bandeiras de Países/Estados/Municípios/Organismos Internacionais, tamanhos de 4 panos (1,80 x 2,57), devidamente passadas, pronta para o uso.
- 20.14.7 Bandeiras de Países/Estado/municípios/Organismos Internacionais - tamanho específico para mesa de trabalho medindo 16x11 cm. Suporte e mastro em madeira envernizado.
- 20.14.8 Bandeja com almofada para entrega de insígnias-prata .
- 20.14.9 Bandeja com almofada para entrega de insígnias-madeira.
- 20.14.10 Banner - Confecção, impressão digital em sanlux ou lona sanet, mínimo 1200 dpi, policromia, 4/0 com acabamento em madeira e ponteiros plásticos, com cordão para pendurar.
- 20.14.11 Faixa - Impressão em lona “night and day” – confecção em lona vinilica, impressão digital, 4/0 cores, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos, com conteúdo e dimensões a serem fornecidas pelo MP.
- 20.14.12 Faixa em tecido - Confecção, impressão digital em cetim, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos, com cordão para pendurar.
- 20.14.13 Fita de Inauguração - tipo gorgorão em cores variadas largura: 22mm.
- 20.14.14 Flâmula em tecido CETIM Com franja 03 lados, forro, varetas e ponteiros plásticos para mesa.
- 20.14.15 Fundo de palco em lona vinil ou tipo sanet, impressão em policromia, 4/0 com ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss ou metalon, de acordo com a necessidade;
- 20.14.16 Medalhas cor Bronze - fundidas em metal de 60 mm de dimensão, espessura de 3 mm, metal em alto e baixo relevo, formato livre, sem aplicação de cor, com fita de cetim (Cor a definir pelo MP), com 70 cm de comprimento e 2,20 cm de largura (de acordo com as dimensões do passador), com impressão personalizada.
- 20.14.17 Medalhas cor Prata - fundidas em metal de 60 mm de dimensão, espessura de 3 mm, metal em alto e baixo relevo, formato livre, sem aplicação de cor, com fita de cetim (Cor a definir pelo MP), com 70 cm de comprimento e 2,20 cm de largura (de acordo com as dimensões do passador), com impressão personalizada.
- 20.14.18 Medalhas cor Ouro - fundidas em metal de 60 mm de dimensão, espessura de 3 mm, metal em alto e baixo relevo, formato livre, sem aplicação de cor, com fita de cetim (Cor a definir pelo MP), com 70 cm de comprimento e 2,20 cm de largura (de acordo com as dimensões do passador), com impressão personalizada.

- 20.14.19 Pano de placa para de descerramento em veludo liso ou cetim, em cores variadas, definido pelo MP, com torçal e roseta.
- 20.14.20 Tapete – tipo passadeira tecido carpete com 1,5m de largura pra área interna e externa, com base emborrachada com espessura de 5 mm.
- 20.14.21 Placa de descerramento ou inauguração, em baixo, alto relevo ou “silkada”, em aço escovado, foto corrosão colorido, espessura de 1,2mm, 4 furos e aplicação do Brasão da República em metal, colorido em alto relevo. A placa deverá incluir parafusos de acabamento, com buchas para fixação.
- 20.14.22 Placa de descerramento ou inauguração, em acrílico, espessura de 15 mm, 4 furos, adesivo ou silk, com aplicação do Brasão da República colorido. A placa deverá incluir parafusos especiais, com buchas para fixação.
- 20.14.23 Placa de homenagem em aço escovado de 1mm ou acrílico de 5mm, adesivado, com estojo – tamanho A5.
- 20.14.24 Prima de mesa: 15X10cm em acrílico cristal 2mm de espessura.
- 20.14.25 Porta banner tipo tripé, com altura ajustável até 2,70m, em aço carbono, tratamento especial anti-ferrugem e pintura a pó eletrostática na cor preta, com contrapeso para áreas externas.
- 20.14.26 Testeira: Alumínio composto formado por duas chapas de alumínio pintado com um núcleo de plástico polietileno, de acordo com arte enviada pelo MP, para sinalizações e programações visuais. Medida: 1x0,50m.
- 20.14.27 Toalha de mesa: (reunião ou diretora) em boas condições do tecido, cor demanda pelo MP, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.
- 20.14.28 Toalha de mesa: (mesa redonda para até 8 lugares) em boas condições do tecido, cor demanda pelo MP, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.
- 20.14.29 Totens tipo I: em vidro (0,50x1,70m) com base de madeira com adesivo aplicado em vinil (frente e verso) arte enviada pelo MP, incluindo montagem, instalação e desmontagem. (und/dia)
- 20.14.31 Vasos ornamentais grandes para áreas de circulação: Fabricado em poliuretano moldado, com patronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica: Altura: 24cm - Diâmetro superior:12cm Diâmetro inferior: 10 cm, incluindo plantas ornamentais. (UND/Dia).
- 20.14.32 Display Especial em papel certificado FSC (sustentável): com base elíptica, sustentação elástica, faça recorte especial, que seja dobrável, prático para transportar, dupla impressão 04 cores para ações de comunicação em eventos.

20.15 Montagens e Instalações

- 20.15.1 Alambrados: Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.

20.15.2 Alambrados: Fechamento em placas cegas metálicas com braços de força em ângulo para estabilidade e fixação de piso com pinos metálicos, dotado com portões para saídas de emergência, acesso do evento e visando o isolamento da área.

20.15.3 Aparelho de ar condicionado tipo "Split" de 7.000 a 12.000 BTU's dotados de suporte de fixação, cabeamento (distribuição elétrica), quadro disjuntor. Todo sistema deverá estar em boas condições de uso, limpeza de filtros e redução de ruídos, conforme planilha de custo.

20.15.4 Aparelho de ar condicionado tipo "splitão" de 20TR's - Climatização de pavilhões, tendas, dotado com dutos de distribuição com acabamento nos terminais, cabeamento (distribuição elétrica) com gerador de energia exclusivo. Todo sistema deverá estar em boas condições de uso, limpeza de filtros e redução de ruídos.

20.15.5 Banheiro químico portátil standart: Banheiro químico portátil, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, tubo de suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220lts, com porta objeto, porta papel higiênico, mictório, assento sanitário com tampa. Piso fabricado em madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro, do tipo antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de masculino e/ou feminino, fechadura da porta do tipo rolete com identificação de livre/ocupado. O banheiro deverá ter as dimensões de 1,22m x 1,16m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso.

20.15.6 Banheiro químico portátil PNE, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220lts, com porta objeto, porta papel higiênico, mictório, gel volátil para higienização das mãos, assento sanitário com tampa, apoio em barra de ferro nas três laterais, protetor de assento. Fabricado em piso de madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de deficiente físico, fechadura da porta do tipo rolete com identificação de livre/ocupado, O banheiro deverá ter as dimensões de 1,16m x 2,44m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso.

20.15.7 Banheiro químico portátil luxo: Montagem, manutenção e desmontagem de Banheiro químico portátil, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220lts, com porta objeto, contendo lavabo com reservatório de água, porta papel higiênico, mictório, gel volátil para higienização das mãos, assento sanitário com tampa, apoio em barra de ferro nas três laterais, protetor de assento. Fabricado em piso de madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de masculino/feminino, fechadura da porta do tipo rolete com identificação de livre/ocupado. O banheiro deverá ter as dimensões de 1,16m x 2,44m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso.

20.15.8 Balcão vitrine estruturado em alumínio e painel TS, com ou sem iluminação com prateleira interna e porta de correr. Com chave. Medidas: 1m de largura x 0,50m de profundidade x 1m de altura (vitrine com 0,22m de altura).

20.15.9 Balcão para recepção ou guarda-volume: Balcão reto simples de 1 x 0,50xh = 1m com porta de correr e 01 prateleira na parte interna, 01 Tomada 220V - Tripolar, incluindo testeira padronizada em sistema tipo octanorme de 1 x 0,50m com projeção de h = 2,20 a 2,70m.

- 20.15.10 Banqueta para balcão de recepção secretaria: quando cotada na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.
- 20.15.11 Climatizador de Ar tipo 1: Vazão de ar de 9.500 m³/h, Área climatizada entre 75 e 150m². Tipo Ecobrisa ou similar.
- 20.15.12 Climatizador de Ar tipo 2: Vazão de ar de 33.000 m³/h, Área climatizada entre 200 e 500m². Tipo Ecobrisa ou similar.
- 20.15.14 Estrutura box-truss (sistemas Q15) para fixação de fundo de palco e/ou outras;
- 20.15.15 Estrutura em metalon para montagem de fundo de palco ou outras estruturas.
- 20.15.16 Cobertura: A cobertura deverá ser montada em estrutura metálica e fechamentos laterais cotada para os materiais: lona vinílica opaca e/ou plástico transparente.
- 20.15.17 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.
- 20.15.18 Estande Especial: Desenvolvimento de projeto especial, com informações detalhadas da estrutura, bem 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, público alvo e outras demandas com alta qualidade.
- 20.15.20 Painel de tipo octanorme ou similar: Medida 1x2,20m
- 20.15.21 Praticável ou Tablado de madeira piso estruturado medindo 1 x 1m com 10 cm de altura, devidamente nivelado, estabilizado e travado, recobertos com chapas de compensado de 15mm com acabamento em carpete de 6mm na cor definida pelo MP, com acabamento e rodapés.
- 20.15.22 Palco: Com piso modular em estrutura tubular metálica, com travamento inferior com braço de força com pinos metálicos revestido em compensados de 20mm, com borda metálica e acabamento em pintura antiderrapante preta, com alturas variável de 1,00m a 1,80m, com fechamento de saia em compensado de 15mm revestido com TNT preto e dotado com guarda corpo, escadas e rampas de acesso conforme regras da ABNT, contendo laudo de aterramento e ART.
- 20.15.23 Pórtico: Pórtico montado mediante layout aprovado pelo demandante, utilizando estrutura de madeira MDF, octanorme/TS, metalon ou box truss revestido com lona vinílica impressa 4/0, napa, tecido ou material similar.
- 20.15.24 Tenda Galpão: Quando solicitada deverão ser modulável em vãos livres impermeáveis, anti-chama, anti-mofa e black out. Com estrutura em perfil de alumínio ou de aço carbono.
- 20.15.25 Tenda piramidal: coberturas tipo pirâmide de quatro águas calhada com estrutura metálica, dotada com cobertura e laterais em lona vinílica leitosa, devidamente estabilizada com cabos de aço encapados com fixação no piso com ponteiros metálicas ou contrapesos apropriados e

conforme norma 5419 ABNT, ART e laudo de aterramento. Obs.: Com pés com alongadores para altura de até 4,00m.

20.15.28 Túnel Gel Space: com estrutura em alumínio, dotada com cobertura e fechamento em lona vinílica leitosa branca, antichamas com blackout na parte interna. Sendo uma com fechamento nas extremidades com lona vinílica leitosa branca conforme norma 5419 ABNT, ART e laudo de aterramento.

20.15.29 Portal detector de metais portátil com as seguintes características: Detecção de todos os tipos de metais ferrosos e não ferrosos, Possua pelo menos 3 zonas de verificação (Cabeça, Tronco e Pernas), Possibilidade de rápida montagem e desmontagem sem uso de ferramentas, Opção de seleção de alarme sonoro ou silencioso com vibração.

20.15.30 Estrutura box-truss (sistemas Q30) para fixação de fundo de palco e/ou outras;

20.15.31 Estrutura box-truss (sistemas Q25) para fixação de fundo de palco e/ou outras;

20.16 Transporte:

20.16.1 Van: direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança.

20.16.2 Van adaptada: direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança, adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de patologias especiais ou deficiência.

20.16.3 Microônibus: direção hidráulica, com capacidade para 20 passageiros, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança.

20.16.4 Ônibus Executivo para transporte urbano: direção hidráulica, com capacidade de no mínimo 42 passageiros, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança.

20.16.5 Veículo de passeio: direção hidráulica, quatro portas, motor 1.0, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança.

20.16.6 Veículo utilitário: sem bancos para transporte de material, com revisão mecânica em dia e limpo, combustível e motorista uniformizado, todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação de trânsito, documentação regularizada e carga até 1000 kg.

20.16.7 Veículo Executivo: tipo carro luxo, padrão Sedan, 4 portas, ar condicionado, combustível, motorista uniformizado de “terno e gravata” devidamente identificado com crachá.

Considerações:

Diária de 10 horas, quilometragem livre (estimativa de diária com 100 quilômetros), com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as normas estabelecidas no Código Brasileiro de Trânsito e pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

Os serviços com hora e quilometragem extra, quando requisitados pelo Ministério do Planejamento, serão pagos proporcional ao valor cotado pelo licitante.

Não estão previstas viagens intermunicipais ou interestaduais, mas apenas transporte de apoio na localidade de realização do evento.

20.17 Material de Consumo e Expediente -

20.17.1. Deverá ser proporcional à quantidade de participantes. Conforme descrição na planilha de serviços.

20.17.1.1 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.

20.17.1.2 Camiseta tradicional, cor a definir pelo MP, malha PV fria tecida com 33% dos fios de poliéster e 67% de viscose; tamanhos P, M, G e GG. Poderá ser cotado, conforme planilha anexa, com uma ou duas impressões em policromia (frente).

20.17.1.4 Crachá em PVC flexível: Os crachás deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos e espessuras.

20.17.1.7 Pasta/Bolsa na cor preta medindo 280x350x80mm (área útil), com duas alças tiracolo de 60 cm cada, e em fita de polipropileno de 30mm, com acabamento em viés com 22mm. Possuir no verso, um bolso com tamanho 110x220mm em plástico transparente gramatura 30, com abertura para cima, tecido 100% poliéster 600 fios, plastificado com revestimento em policloreto de vinila com textura macia e costura de alta resistência, logomarca do MP cinza com cor de fundo preto.

20.17.1.8 Pasta em Plástico com 0,5cm de espessura de fundo, em cores variadas, com elástico.

20.17.1.9 Pasta em PVC tipo envelope méd. 38x27cm, com zíper plástico sem papelão, com fole 5,5 cm nas laterais e fundo em PVC cristal 0,30, com impressão em policromia.

20.17.1.10 Pasta em Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos com logomarca.

20.17.1.11 Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.

20.17.1.12 Pasta em couro sintético com impressão 04 cores, tamanho e estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro.

20.17.1.13 Tonner: O tonner deverá ser cotado conforme especificação do equipamento a ser utilizado no evento, e deverá corresponder a vida útil de até 1.500 cópias/impressão.

20.17.1.14 Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm. 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. impressão policromia numa face.

20.17.1.15 Caneta esferográfica especial, cores diversas com aplicação de logomarca 4/0 definida pelo demandante.

20.17.1.16 Ponteira laser com passador de slides para Computador: Integrando laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.

20.17.1.17 Etiqueta adesiva retangulares; auto adesiva, branca, tamanhos diversos, caixa com 100 folhas.

20.17.1.20 Convite com envelope na medida 15x21cm dobrado, com impressão 4/4, acabamento laminação fosca, papel couchê com gramatura 220 gramas.

20.18 Outros Serviços

20.18.1 Serviço de limpeza e conservação: Contratação de mão de obra especializada, devidamente uniformizada, para as atividades de limpeza, higienização e tratamento de superfície, incluindo remover com pano úmido o pó das 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 sempre que necessário). Colocar sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

20.18.2 Serviço Atendimento Médico – UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos cardíacos e plantão da equipe médica por todo período do evento.

20.18.3 Serviço de cópias (cópias a serem tiradas fora do local do evento, quando não for locado o equipamento. O serviço já inclui o valor do transporte).

20.18.4 Serviço de revelação fotográfica – foto de 15 x 22 cm, conforme a necessidade do evento.

20.18.5 Relatório de estenotipia deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.

20.18.6 Serviço de Transcrição de áudio em português, texto formatado conforme regras ABNT, deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (fitas, pen drive ou cds), conforme a necessidade do evento incluindo revisão do documento.

20.18.7 Serviço de Transcrição de áudio em idiomas básicos (inglês, francês e espanhol), texto formatado conforme regras ABNT, deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (fitas, pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento incluindo revisão do documento.

20.18.8 Encadernação de apostilas espiral, documentos e material didático, cotado em bloco de 50 páginas.

20.18.9 Encadernação de apostilas capa dura, documentos e material didático, cotado em bloco de 50 páginas.

Considerações Gerais:

Memória de Cálculo Serviço de Limpeza: UND/MEDIDA - Profissional/08h/com material

a) 01 profissional para cada 600m² - espaços com vão livre - áreas internas

b) 01 profissional para cada 1200m² - espaços com vão livre - áreas externas

c) 01 profissional para cada 200m² - espaços com estruturas, mobiliários - áreas internas

d) 01 profissional para cada 400m² - espaços com estruturas, mobiliários - áreas externas

Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço. Somente será admitida a cobrança, no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira.

20.19 Mobiliário

20.19.1 Mesa de reunião para até 6 pessoas: Mesa de reunião para até 06 pessoas: A mesa de reunião poderá ser montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com forro para a mesa ou similar.

20.19.2 Mesa de reunião para até 10 pessoas: A mesa de reunião poderá ser montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com forro para a mesa ou similar.

20.19.3 Mesa redonda para até 08 pessoas: A mesa redonda poderá ser montada com material em vidro ou madeira.

20.19.4 Cadeira Universitária - Cadeira com prancheta (tipo universitária).

20.19.5 Cadeira fixa com braço estofada - Cadeiras com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.

20.19.6 Cadeira fixa sem braço estofada - Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.

20.19.7 Cadeira giratória com braço estofada - Cadeiras giratória com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.

20.19.8 Sofá de 02 lugares - Módulo estofado de 2 lugares, padrão superior, em couro ecológico nas cores preto ou branco (definido pelo MP).

20.19.9 Sofá de 03 lugares - Módulo estofado de 3 lugares, padrão superior, em couro ecológico nas cores preto ou branco (definido pelo MP).

20.19.10 Púlpito em acrílico ou madeira. Altura mínima: 1,30 metro, Largura para plotagem mínima: 30cm, profundidade mínima: 10cm, base do corpo mínima: 40x30cm, plataforma de leitura mínima: 37x40cm.

20.19.11 Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.

Considerações: Quando cotados na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço. Somente será admitida a cobrança de mobiliário, no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira, centro de convenções, auditórios, teatros, universidades, etc. ou quando houver solicitação de modelo não disponibilizado pelo local.

21. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

21.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.1.1 O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, realizará, periodicamente, pesquisas de mercado para comprovação da vantajosidade, nos termos do artigo 9º, XI do Decreto nº 7.892/2013.

21.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

21.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

21.3 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

21.3.1 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;

21.3.2 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

21.4 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.5 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

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

22. DO REAJUSTE

22.1 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.

22.1.1 O primeiro reajuste será contado da data de início do contrato e os demais, da data do último reajuste.

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

22.1.3 O marco inicial será o mês de início do contrato e o marco final será o mês do reajuste.

23. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1 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 na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS, (QUANTIDADES, PREÇO TOTAL POR ITEM E PREÇO GLOBAL ESTIMADO)

ITEM 01 – DISTRITO FEDERAL (DF) e ESTADOS DA FEDERAÇÃO							
TERRITÓRIO NACIONAL							
CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	Valor Unitário	% de incidência	Valor Total R\$
1. ASSESSORIA TÉCNICA							
1.1	ASSESSORIA TÉCNICA	SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, (conforme item 19.1)	Diária de 8 horas	600	1.117,50		670.500,00
1. SERVIÇOS COM INCIDÊNCIA DE TAXA DE ADM							
1.2	LIBERAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	LIBERAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeitura, etc.) (conforme item 20.1.	Serviço/Evento	75	1.875,00	3%	R\$ 144.843,75
1.3	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	a) Sala de trabalho ou oficina modulável (conforme item 20.2)	m²/dia	1.000	55,00	3%	R\$ 56.650,00
1.4	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	b) Sala de trabalho ou oficina(conforme item 20.2)	m²/dia	1.500	55,00	3%	R\$ 84.975,00
1.5	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	c) Sala de apoio (conforme item 20.2)	m²/dia	1.125	55,00	3%	R\$ 63.731,25
1.6	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	d) Sala de relatoria (conforme item 20.2)	m²/dia	1.000	R\$ 55,00	3%	R\$ 56.650,00
1.7	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	e)Sala para secretaria (conforme item 20.2)	m²/dia	1.500	R\$ 55,00	3%	R\$ 84.975,00
1.8	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	f) Sala VIP(conforme item 20.2)	m²/dia	2.000	R\$ 57,50	3%	R\$ 118.450,00
1.9	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	g) Sala de imprensa(conforme item 20.2)	m²/dia	3.500	R\$ 55,00	3%	R\$ 198.275,00
1.10	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	h) Área de credenciamento (conforme item 20.2)	m²/dia	750	R\$ 48,00	3%	R\$ 37.080,00
1.11	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	i) Área de estrutura para alimentação (conforme item 20.2)	m²/dia	750	R\$ 48,00	3%	R\$ 37.080,00
1.12	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	j) Área de alimentação (conforme item 20.2)	m²/dia	3.500	R\$ 50,00	3%	R\$ 180.250,00
1.13	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	k) Área para palco cultural (conforme item 20.2)	m²/dia	500	R\$ 50,00	3%	R\$ 25.750,00
1.14	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	l) Área para estação de informação (conforme item 20.2)	m²/dia	1.000	R\$ 50,00	3%	R\$ 51.500,00

1.15	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	m) Área de montagem de exposição (conforme item 20.2)	m²/dia	5.000	R\$ 52,00	3%	R\$ 267.800,00
1.16	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	n) Área de camarim (conforme item 20.2)	m²/dia	750	R\$ 51,25	3%	R\$ 39.590,63
1.17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	o) Auditórios (conforme item 20.2)	m²/dia	750	R\$ 53,00	3%	R\$ 40.942,50
1.18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	p) Outras áreas (conforme item 20.2)	m²/dia	750	R\$ 49,00	3%	R\$ 37.852,50

2. HOSPEDAGEM 1. (SERVIÇOS COM INCIDÊNCIA DE TAXA DE ADM)

2.1	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	75	R\$ 303,42	3%	R\$ 23.439,20
2.2	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	100	R\$ 365,58	3%	R\$ 37.654,74
2.3	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria turístico -conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	30	R\$ 414,42	3%	R\$ 12.805,58
2.4	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	125	R\$ 402,90	3%	R\$ 51.873,38
2.5	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	175	R\$ 412,42	3%	R\$ 74.338,71
2.6	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	90	R\$ 492,10	3%	R\$ 45.617,67
2.7	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	100	R\$ 633,00	3%	R\$ 65.199,00
2.8	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	125	R\$ 768,75	3%	R\$ 98.976,56
2.9	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	35	R\$ 859,75	3%	R\$ 30.993,99

3. RECURSOS HUMANOS

3.1	3. RECURSOS HUMANOS	ARQUITETO (conforme 20.4.1.1)	Diária de 8horas	10	R\$ 966,67		R\$ 9.666,70
3.2	3. RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR DE IMPRENSA – JORNALISTA (conforme 20.4.1.2)	Diária de 8horas	10	R\$ 1.125,00		R\$ 11.250,00
3.3	3. RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (conforme 20.4.1.3)	Diária de 8horas	75	R\$ 141,60		R\$ 10.620,00
3.4	3. RECURSOS HUMANOS	BRIGADISTA DE INCÊNDIO (conforme 20.4.1.4)	Diária de 8horas	75	R\$ 149,00		R\$ 11.175,00
3.5	3. RECURSOS HUMANOS	COPEIRA (conforme 20.4.1.5)	Diária de 8horas	900	R\$ 138,33		R\$ 124.497,00
3.6	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR-GERAL (conforme 20.4.1.6)	Diária de 8horas	450	R\$ 257,50		R\$ 115.875,00
3.7	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE LOGÍSTICA (conforme 20.4.1.7)	Diária de 8horas	450	R\$ 352,50		R\$ 158.625,00
3.8	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE PLENÁRIA (conforme 20.4.1.8)	Diária de 8horas	100	R\$ 302,00		R\$ 30.200,00

3.9	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SECRETARIA (conforme 20.4.1.9)	Diária de 8horas	75	R\$ 352,50		R\$ 26.437,50
3.10	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE TRANSPORTE (conforme 20.4.1.10)	Diária de 8horas	35	R\$ 352,50		R\$ 12.337,50
3.11	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE HOSPEDAGEM (conforme 20.4.1.11)	Diária de 8horas	35	R\$ 352,50		R\$ 12.337,50
3.12	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SEGURANÇA (conforme 20.4.1.12)	Diária de 8horas	35	R\$ 307,50		R\$ 10.762,50
3.13	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS (conforme 20.4.1.13)	Diária de 8horas	90	R\$ 300,00		R\$ 27.000,00
3.14	3. RECURSOS HUMANOS	DESIGNER GRÁFICO (conforme 20.4.1.14)	Por peça	90	R\$ 1.901,00		R\$ 171.090,00
3.15	3. RECURSOS HUMANOS	DIGITADOR (conforme 20.4.1.15)	Diária de 6horas	90	R\$ 142,50		R\$ 12.825,00
3.16	3. RECURSOS HUMANOS	DIGITADOR BILÍNGÜE (conforme 20.4.1.16)	Diária de 6horas	10	R\$ 190,00		R\$ 1.900,00
3.17	3. RECURSOS HUMANOS	ELETRICISTA (conforme 20.4.1.17)	Diária de 8horas	100	R\$ 163,33		R\$ 16.333,00
3.18	3. RECURSOS HUMANOS	ENFERMEIRO (conforme 20.4.1.18)	Diária de 8horas	13	R\$ 410,00		R\$ 5.330,00
3.19	3. RECURSOS HUMANOS	ENGENHEIRO DE MONTAGEM (conforme 20.4.1.19)	Diária de 8horas	18	R\$ 2.060,00		R\$ 37.080,00
3.20	3. RECURSOS HUMANOS	FOTÓGRAFO (conforme 20.4.1.21)	Diária de 8horas	125	R\$ 693,33		R\$ 86.666,25
3.21	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE DE LIBRAS (conforme 20.4.1.22)	Diária de 6horas	90	R\$ 1.170,00		R\$ 105.300,00
3.22	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE CONSECUTIVO IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.23)	Diária de 6horas	175	R\$ 1.528,33		R\$ 267.457,75
3.23	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE CONSECUTIVO IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.24)	Diária de 6horas	88	R\$ 2.140,00		R\$ 188.320,00
3.24	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE SIMULTÂNEO IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.25)	Diária de 6horas	450	R\$ 1.491,67		R\$ 671.251,50
3.25	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE SIMULTÂNEO IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.26)	Diária de 6horas	125	R\$ 2.236,00		R\$ 279.500,00
3.26	3. RECURSOS HUMANOS	MANOBRISTA (conforme 20.4.1.27)	Diária de 8horas	125	R\$ 170,00		R\$ 21.250,00
3.27	3. RECURSOS HUMANOS	MÉDICO (conforme 20.4.1.28)	Diária de 8horas	18	R\$ 1.080,00		R\$ 19.440,00
3.28	3. RECURSOS HUMANOS	MESTRE DE CERIMÔNIA (conforme 20.4.1.29)	Diária de 8horas	175	R\$ 843,33		R\$ 147.582,75
3.29	3. RECURSOS HUMANOS	MOTOBOY (conforme 20.4.1.30)	Diária de 8horas	10	R\$ 135,00		R\$ 1.350,00
3.30	3. RECURSOS HUMANOS	MOTORISTA (conforme 20.4.1.31)	Diária de 8horas	60	R\$ 182,50		R\$ 10.950,00
3.31	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (conforme 20.4.1.32)	Diária de 8horas	175	R\$ 168,00		R\$ 29.400,00

3.32	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA PRETO E BRANCO E COLORIDA conforme 20.4.1.33	Diária de 8horas	18	R\$ 180,40		R\$ 3.247,20
3.33	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE SOM (conforme 20.4.1.34)	Diária de 8horas	300	R\$ 217,00		R\$ 65.100,00
3.34	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E LUZ (conforme 20.4.1.35)	Diária de 8horas	90	R\$ 120,75		R\$ 10.867,50
3.35	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR/TÉCNICO DE SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA conforme 20.4.1.36	Diária de 8horas	85	R\$ 188,00		R\$ 15.980,00
3.36	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA PORTUGUÊS (conforme 20.4.1.39)	Diária de 8horas	750	R\$ 180,00		R\$ 135.000,00
3.37	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA BILÍNGÜE (conforme 20.4.1.40)	Diária de 8horas	200	R\$ 228,00		R\$ 45.600,00
3.38	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA TRILÍNGUE (conforme 20.4.1.41)	Diária de 8horas	38	R\$ 325,00		R\$ 12.350,00
3.39	3. RECURSOS HUMANOS	REVISOR DE TEXTO DE IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.42)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	1.500	R\$ 138,00		R\$ 207.000,00
3.40	3. RECURSOS HUMANOS	REVISOR DE TEXTO DE IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.42)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	500	R\$ 128,75		R\$ 64.375,00
3.41	3. RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA DIURNO (conforme 20.4.1.43)	Diária de 8horas	125	R\$ 188,75		R\$ 23.593,75
3.42	3. RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA NOTURNO(conforme 20.4.1.43)	Diária de 8horas	45	R\$ 168,33		R\$ 7.574,85
3.43	3. RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA (conforme 20.4.1.44)	Diária de 8horas	10	R\$ 387,50		R\$ 3.875,00
3.44	3. RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM INFORMÁTICA (conforme 20.4.1.45)	Diária de 8horas	88	R\$ 195,00		R\$ 17.160,00
3.45	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR DE TEXTO EM IDIOMAS BÁSICOS(conforme 20.4.1.46)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	300	R\$ 85,00		R\$ 25.500,00
3.46	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR DE TEXTO EM IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.46)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	125	R\$ 137,50		R\$ 17.187,50
3.47	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR JURAMENTADO EM IDIOMAS BÁSICOS(conforme 20.4.1.47)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	115	R\$ 115,00		R\$ 13.225,00
3.48	3. RECURSOS HUMANOS	GARÇOM (conforme 20.4.1.48)	Diária de 8horas	900	R\$ 150,00		R\$ 135.000,00
3.49	3. RECURSOS HUMANOS	APRESENTADOR (conforme item 20.4.1.49)	Diária de 8 horas	60	7.333,33		439.999,80
4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS							
4.1	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AMBIENTE INTERNO E FECHADO (conforme 20.5.1)	Unidade/dia	200	R\$ 2.025,00		405.000,00

4.2	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AMBIENTE EXTERNO E ABERTO COM ESTRUTURA NECESSÁRIA DE COBERTURA PARA EQUIPAMENTOS (conforme 20.5.1)	Unidade/dia	125	2.350,00		293.750,00
4.3	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 200W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.2)	Unidade/dia	450	R\$ 140,00		R\$ 63.000,00
4.4	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 400W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.3)	Unidade/dia	140	R\$ 256,00		R\$ 35.840,00
4.5	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 500W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.4)	Unidade/dia	150	R\$ 326,00		R\$ 48.900,00
4.6	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM DE RETORNO (conforme 20.5.5)	Unidade/dia	100	R\$ 167,50		R\$ 16.750,00
4.7	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE SEM FIO (conforme 20.5.6)	Unidade/dia	600	R\$ 106,67		R\$ 64.002,00
4.8	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE DE LAPELA (conforme 20.5.7)	Unidade/dia	260	R\$ 106,00		R\$ 27.560,00
4.9	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE COM FIO (conforme 20.5.8)	Unidade/dia	225	R\$ 109,00		R\$ 24.525,00
4.10	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE AURICULAR SEM FIO (conforme 20.5.9)	Unidade/dia	150	117,20		17.580,00
4.11	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE GOOSENECK (conforme 20.5.10)	Unidade/dia	750	R\$ 123,75		R\$ 92.812,50
4.12	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEDESTAL TIPO GIRAFÁ PARA MICROFONE (conforme 20.5.11)	Unidade/dia	225	R\$ 72,50		R\$ 16.312,50
4.13	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEDESTAL DE MESA PARA MICROFONE (conforme 20.5.12)	Unidade/dia	125	R\$ 61,07		R\$ 7.633,75
4.14	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE GRAVAÇÃO DE SOM (conforme 20.5.13)	Unidade/dia	125	R\$ 255,33		R\$ 31.916,25
4.15	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 2500 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	300	R\$ 264,00		R\$ 79.200,00

4.16	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 4000 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	225	R\$ 390,00		R\$ 87.750,00
4.17	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 10000 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	55	R\$ 1.380,00		R\$ 75.900,00
4.18	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 1,80X2,40 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	200	R\$ 146,00		R\$ 29.200,00
4.19	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 4,00X3,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	75	R\$ 242,50		R\$ 18.187,50
4.20	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 5,00X6,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	50	R\$ 700,00		R\$ 35.000,00
4.21	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 7,00X5,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	30	R\$ 1.070,00		R\$ 32.100,00
4.22	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE PLASMA/LCD DE 42" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	750	R\$ 135,88		R\$ 101.910,00
4.23	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE LCD DE 46" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	100	R\$ 266,00		R\$ 26.600,00
4.24	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE LCD DE 52" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	38	R\$ 320,00		R\$ 12.160,00
4.25	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PAINEL LED (conforme 20.5.14)	m²/dia	300	R\$ 591,67		R\$ 177.501,00
4.26	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE (conforme 20.6)	Unidade/dia	175	R\$ 2.125,00		R\$ 371.875,00
4.27	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO DE MÉDIO PORTE (conforme 20.7)	Unidade/dia	200	R\$ 2.000,00		R\$ 400.000,00
4.28	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR DESKTOP (conforme 20.8.1)	Unidade/dia	450	R\$ 75,71		R\$ 34.069,50
4.29	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR NOTEBOOK (conforme 20.8.2)	Unidade/dia	750	R\$ 122,50		R\$ 91.875,00

4.30	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA JATO DE TINTA PRETO E BRANCO COM 1 CARTUCHO (conforme 20.8.3)	Unidade/dia	75	R\$ 226,43		R\$ 16.982,25
4.31	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA JATO DE TINTA COLORIDA COM 1 CARTUCHO (conforme 20.8.4)	Unidade/dia	60	R\$ 161,00		R\$ 9.660,00
4.32	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA LASER (conforme 20.8.5)	Unidade/dia	200	R\$ 207,50		R\$ 41.500,00
4.33	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE PEQUENO PORTE	Unidade/dia	125	R\$ 270,50		R\$ 33.812,50
4.34	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	GRAVADORA DE CD'S/DVD'S (conforme 20.8.6)	Unidade/dia	450	R\$ 94,40		R\$ 42.480,00
4.35	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEN DRIVE 8 GIGAS	Unidade (fornecimento)	250	R\$ 38,33		R\$ 9.582,50
4.36	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PONTO DE INTERNET COM ACESSO E TEMPO ILIMITADO	Ponto/dia	1.250	R\$ 78,00		R\$ 97.500,00
4.37	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINK DEDICADO DE INTERNET (conforme 20.8.7)	Ponto/dia	400	R\$ 2.337,50		R\$ 935.000,00
4.38	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SWITCH 10/100 ETHERNET 8 PORTAS.	Unidade/dia	80	R\$ 132,50		R\$ 10.600,00
4.39	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ROTEADOR WIRELESS (conforme 20.8.8)	Unidade/dia	100	R\$ 136,67		R\$ 13.667,00
4.40	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ACCESS POINT WIRELESS (conforme 20.8.9)	Ponto/dia	2.000	R\$ 134,57		R\$ 269.140,00
4.41	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	INFRA ESTRUTURA DE REDES (conforme 20.8.10)	Ponto/dia	1.500	R\$ 111,43		R\$ 167.145,00
4.42	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MÁQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL (conforme 20.8.11)	Unidade/dia	125	437,50		54.687,50
4.43	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO	Unidade/dia	10	R\$ 38,33		R\$ 383,30

4.44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO LOCAL (conforme item 20.9.1)	Valor minuto/diário	150	R\$ 71,29		R\$ 10.693,50
4.45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO DDD (conforme item 20.9.2)	Valor minuto/diário	10	R\$ 108,75		R\$ 1.087,50
4.46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO DDI (conforme item 20.9.3)	Valor minuto/diário	100	R\$ 2,80		R\$ 280,00
4.47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO ESPECIAL (conforme item 20.9.4)	Valor minuto/diário	85	R\$ 3,18		R\$ 270,30
4.48	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RÁDIO WALKIE TALK (conforme 20.9.5)	Unidade/dia	75	R\$ 3,88		R\$ 291,00
4.49	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RÁDIO COMUNICADOR COM ABRANGÊNCIA INTERESTADUAL (conforme 20.9.6)	Unidade/dia	150	R\$ 5,50		R\$ 825,00
4.50	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CABINE PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA C/ ISOLAMENTO ACÚSTICO (conforme 20.11.1)	Unidade/dia (por idioma)	90	R\$ 312,50		R\$ 28.125,00
4.51	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA INTERPRETAÇÃO SIMULTÂNEA VHF (conforme 20.11.2)	Unidade/dia (por idioma)	60	R\$ 830,00		R\$ 49.800,00
4.52	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA INTERPRETAÇÃO SIMULTÂNEA INFRAVERMELHO (conforme 20.11.3)	Unidade/dia (por idioma)	200	R\$ 970,00		R\$ 194.000,00
4.53	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RECEPTOR VHF PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (conforme 20.11.4)	Unidade/dia	3.000	R\$ 31,67		R\$ 95.010,00
4.54	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RECEPTOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (conforme 20.11.5)	Unidade/dia	2.500	R\$ 40,83		R\$ 102.075,00
4.55	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	BEBEDOURO ELÉTRICO DE CHÃO (conforme 20.12.1)	Unidade/dia	300	95,00		28.500,00
4.56	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	BEBEDOURO ELÉTRICO DE MESA (conforme 20.12.2)	Unidade/dia	75	R\$ 81,67		R\$ 6.125,25
4.57	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	FRIGOBAR 120 LITROS - EXCELENTE ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO	Unidade/dia	125	R\$ 165,83		R\$ 20.728,75
4.58	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	GERADOR DE ENERGIA – 500KVA COMATÉ 50 METROS DE CABOS PARA LIGAÇÃO - 12 HORAS DE FUNCIONAMENTO ININTERRÚPTOS	Unidade/dia	25	R\$ 3.175,00		R\$ 79.375,00
4.59	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CADEIRA DE RODAS ESPECIAL PARA DEFICIENTES E OUTRAS PATOLOGIAS	Unidade/dia	20	R\$ 93,00		R\$ 1.860,00

4.60	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MACA PARA EMERGÊNCIA COM APOIO NAS LATERAIS	Unidade/dia	20	R\$ 72,50		R\$ 1.450,00
4.61	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EXTINTOR DE INCÊNDIO – PÓ QUÍMICO CO2 (conforme 20.12.3)	Unidade/dia	300	R\$ 71,67		R\$ 21.501,00
4.62	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EXTENSÃO DE TOMADA PARA PONTO ELÉTRICO (conforme 20.12.4)	Unidade/dia	2.000	R\$ 15,00		R\$ 30.000,00
4.63	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Display de mesa personalizado (conforme 20.12.5)	Unidade/dia	200	R\$ 537,50		R\$ 107.500,00
4.64	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video Wall (conforme 20.12.6)	Unidade/dia	400	R\$ 550,00		R\$ 220.000,00
4.65	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/dia	25	R\$ 67,00		R\$ 1.675,00
4.66	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/dia	75	R\$ 62,00		R\$ 4.650,00
4.67	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transformadores bivolt - de 220 (duzentos e vinte) volts para 110 (cento e dez) volts de 1.000 watts.	Unidade/dia	15	R\$ 89,00		R\$ 1.335,00
4.68	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizadores de 400va bivolt	Unidade/dia	25	R\$ 56,67		R\$ 1.416,75
4.69	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Buffer de 02 entradas e 04 saídas	Unidade/dia	18	R\$ 80,00		R\$ 1.440,00
4.70	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção Mapeada(conforme 20.12.7)	Unidade/dia	18	R\$ 4.540,00		R\$ 81.720,00

5. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO

5.1	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML SEM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade	1.000	R\$ 4,67		R\$ 4.670,00
5.2	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML COM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade	500	R\$ 5,20		R\$ 2.600,00
5.3	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM COPOS DESCARTÁVEIS DE 200ML (conforme 20.13.1)	Unidade	1.500	R\$ 3,75		R\$ 5.625,00
5.4	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL – GARRAFÃO DE 20L (conforme 20.13.2)	Unidade	300	R\$ 37,25		R\$ 11.175,00

5.5	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ (conforme 20.13.3)	Litro	500	R\$ 30,20		R\$ 15.100,00
5.6	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	MÁQUINA AUTOMÁTICA DE CAFÉ EXPRESSO (conforme 20.13.4)	Unidade/dia	100	R\$ 376,67		R\$ 37.667,00
5.7	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 1) (conforme 20.13.5)	por pessoa	1.500	R\$ 81,25		R\$ 121.875,00
5.8	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 2) (conforme 20.13.6)	por pessoa	750	R\$ 107,50		R\$ 80.625,00
5.9	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 1) (conforme 20.13.7)	por pessoa	5.250	R\$ 30,79		R\$ 161.647,50
5.10	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 2) (conforme 20.13.8)	por pessoa	1.000	R\$ 41,80		R\$ 41.800,00
5.11	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 1) (conforme 20.13.9)	por pessoa	3.000	R\$ 58,56		R\$ 175.680,00
5.12	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 2) (conforme 20.13.10)	por pessoa	900	R\$ 65,35		R\$ 58.815,00
5.13	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 1) (conforme 20.13.11)	por pessoa	1.250	R\$ 36,36		R\$ 45.450,00
5.14	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 2) (conforme 20.13.12)	por pessoa	1.500	R\$ 47,33		R\$ 70.995,00
5.15	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	PETIT FOUR (conforme 20.13.13)	por pessoa	1.000	R\$ 25,17		R\$ 25.170,00
5.16	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	SUCO DE FRUTAS (conforme 20.13.14)	Litro	1.400	R\$ 19,50		R\$ 27.300,00
6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO							
6.1	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML SEM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade	3.000	R\$ 3,30		R\$ 9.900,00
6.2	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML COM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade	600	R\$ 3,40		R\$ 2.040,00
6.3	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM COPOS DESCARTÁVEIS DE 200ML (conforme 20.13.1)	Unidade	1.500	R\$ 1,80		R\$ 2.700,00
6.4	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL – GARRAFO DE 20L (conforme 20.13.2)	Unidade	300	R\$ 23,75		R\$ 7.125,00
6.5	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ (conforme 20.13.3)	Litro	4.000	R\$ 26,00		R\$ 104.000,00
6.6	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	MÁQUINA AUTOMÁTICA DE CAFÉ EXPRESSO (conforme 20.13.4)	Unidade/dia	1.000	R\$ 435,00		R\$ 435.000,00
6.7	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 1) (conforme 20.13.5)	por pessoa	10.000	R\$ 58,75		R\$ 587.500,00
6.8	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 2) (conforme 20.13.6)	por pessoa	3.000	R\$ 71,00		R\$ 213.000,00
6.9	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 1) (conforme 20.13.7)	por pessoa	5.000	R\$ 22,33		R\$ 111.650,00
6.10	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 2) (conforme 20.13.8)	por pessoa	2.500	R\$ 27,00		R\$ 67.500,00

6.11	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 1) (conforme 20.13.9)	por pessoa	750	R\$ 47,69		R\$ 35.767,50
6.12	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 2) (conforme 20.13.10)	por pessoa	7.500	R\$ 74,20		R\$ 556.500,00
6.13	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 1) (conforme 20.13.11)	por pessoa	2.500	R\$ 25,50		R\$ 63.750,00
6.14	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 2) (conforme 20.13.12)	por pessoa	4.500	R\$ 31,75		R\$ 142.875,00
6.15	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	PETIT FOUR (conforme 20.13.13)	por pessoa	2.500	R\$ 21,03		R\$ 52.575,00
6.16	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	SUCO DE FRUTAS (conforme 20.13.14)	Litro	5.000	R\$ 11,25		R\$ 56.250,00
6.17	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	KIT ALIMENTAÇÃO PARA CAFÉ DA MANHÃ (conforme 20.13.15)	por pessoa	750	R\$ 17,00		R\$ 12.750,00
7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO							
7.1	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJO DE FLORES TIPO JARDINEIRA PARA MESA PLENÁRIA (conforme 20.14.1)	Metro Linear	250	R\$ 103,27		R\$ 25.817,50
7.2	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJO COM TRIPÉ COM FLORES NATURAIS (conforme 20.14.2)	Unidade/dia	200	R\$ 200,00		R\$ 40.000,00
7.3	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE CENTRO OU CANTO (conforme 20.14.3)	Unidade/dia	75	R\$ 165,00		R\$ 12.375,00
7.4	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 2 (conforme 20.14.4)	Unidade/dia	80	R\$ 60,00		R\$ 4.800,00
7.5	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 3 (conforme 20.14.5)	Unidade/dia	100	R\$ 61,25		R\$ 6.125,00
7.6	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 4 (conforme 20.14.6)	Unidade/dia	80	R\$ 64,25		R\$ 5.140,00
7.7	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS DE MESA DE PAÍSES/ESTADOS - TAMANHO ESPECÍFICO PARA MESA DE TRABALHO (conforme 20.14.7)	Unidade/dia	150	R\$ 38,00		R\$ 5.700,00
7.8	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEJA COM ALMOFADA PARA ENTREGA DE INSÍGNIAS-PRATA (conforme 20.14.8)	Unidade/dia	25	R\$ 103,33		R\$ 2.583,25
7.9	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEJA COM ALMOFADA PARA ENTREGA DE INSÍGNIAS-MADEIRA (conforme 20.14.9)	Unidade/dia	25	R\$ 115,00		R\$ 2.875,00
7.10	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANNER - IMPRESSÃO - POLICROMIA (conforme 20.14.10)	m²	2.000	R\$ 60,00		R\$ 120.000,00
7.11	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FAIXA - IMPRESSÃO EM LONA NIGTH AND DAY COLORIDA (conforme 20.14.11)	m²	1.250	R\$ 67,81		R\$ 84.762,50
7.12	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FAIXA DE MORIM, CONFECÇÃO (conforme 20.14.12)	m²	75	R\$ 40,25		R\$ 3.018,75
7.13	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FITA DE INAUGURAÇÃO, EM GORGORÃO, cores a definir pelo MP (conforme 20.14.13)	m/l	100	R\$ 5,67		R\$ 567,00
7.14	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FLÂMULAS DE MESA (conforme 20.14.14)	Unidade	18	R\$ 46,67		R\$ 840,06
7.15	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FUNDO DE PALCO EM VINIL COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA (conforme 20.14.15)	m²	1.000	R\$ 88,80		R\$ 88.800,00

7.16	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MASTROS PARA BANDEIRAS-TAMANHO DA BANDEIRA COM PONTEIRAS	Unidade/dia	100	R\$ 52,67		R\$ 5.267,00
7.17	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR BRONZE E/OU SIMILAR (conforme 20.14.16)	Unidade	50	R\$ 48,20		R\$ 2.410,00
7.18	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR PRATA E/OU SIMILAR (conforme 20.14.17)	Unidade	50	R\$ 45,25		R\$ 2.262,50
7.19	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR OURO E/OU SIMILAR (conforme 20.14.18)	Unidade	50	R\$ 50,25		R\$ 2.512,50
7.20	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PANO DE PLACA DE DESCERRAMENTO, EM CORES A DEFINIR PELO MP, COM TORÇAL E ROSETA (conforme 20.14.19)	m²	20	R\$ 93,33		R\$ 1.866,60
7.21	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PASSADEIRA NA COR DEFINIDA PELO MP (conforme 20.14.20)	m²	450	R\$ 66,00		R\$ 29.700,00
7.22	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE DESCERRAMENTO OU INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO (conforme 20.14.21)	m²	20	R\$ 305,00		R\$ 6.100,00
7.23	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE DESCERRAMENTO EM ACRÍLICO (conforme 20.14.22)	m²	50	R\$ 316,00		R\$ 15.800,00
7.24	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE HOMENAGEM (conforme 20.14.23)	m²	300	R\$ 266,00		R\$ 79.800,00
7.25	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PRISMA EM ACRÍLICO (conforme 20.14.24)	Unidade/dia	450	R\$ 53,00		R\$ 23.850,00
7.26	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PORTA BANNER (conforme 20.14.25)	Unidade/dia	150	R\$ 55,00		R\$ 8.250,00
7.27	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TESTEIRA PARA APLICAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL (conforme 20.14.26)	Unidade/dia	175	R\$ 121,25		R\$ 21.218,75
7.28	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOALHAS PARA MESAS DE REUNIÃO OU DIRETORIA (conforme 20.14.27)	m²/dia	1.250	R\$ 49,40		R\$ 61.750,00
7.29	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOALHAS PARA MESAS REDONDA ATÉ 8 LUGARES (conforme 20.14.28)	Unidadedia	750	R\$ 53,00		R\$ 39.750,00
7.30	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOTEM tipo I (conforme 20.14.29)	Unidade/dia	300	R\$ 250,00		R\$ 75.000,00
7.31	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	VASOS ORNAMENTAIS GRANDES PARA DECORAÇÃO DAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (conforme 20.14.31)	Unidade/dia	250	R\$ 115,00		R\$ 28.750,00
7.32	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	DISPLAY ESPECIAL (conforme 20.14.32)	Unidade	150	R\$ 470,00		R\$ 70.500,00
7.33	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m²	300	R\$ 85,00		R\$ 25.500,00
8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES							
8.1	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ADESIVO DE VINIL 4/0	m²	4.000	R\$ 66,00		R\$ 264.000,00
8.2	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ALAMBRADOS TIPO FECHAMENTO CEGO (conforme 20.15.1)	Metro linear/dia	1.000	R\$ 38,75		R\$ 38.750,00
8.3	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ALAMBRADO TIPO CEGO PARA CERCAMENTO (conforme 20.15.2)	Metro linear/dia	1.400	R\$ 35,00		R\$ 49.000,00
8.4	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	APARELHO DE AR CONDICIONADO (conforme 20.15.3)	Unidade/dia	175	R\$ 282,50		R\$ 49.437,50

8.5	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO "SPLITÃO" (conforme 20.15.4)	Unidade/dia	75	R\$ 2.673,33		R\$ 200.499,75
8.6	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO STANDART (conforme 20.15.5)	Unidade/dia	75	R\$ 212,00		R\$ 15.900,00
8.7	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO PNE (conforme 20.15.6)	Unidade/dia	75	R\$ 251,00		R\$ 18.825,00
8.8	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO LUXO (conforme 20.15.7)	Unidade/dia	75	R\$ 323,00		R\$ 24.225,00
8.9	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BALCÃO VITRINE COM PRATELEIRAS, PORTAS DE CORRER E CHAVES (conforme 20.15.8)	Unidade/dia	150	R\$ 217,50		R\$ 32.625,00
8.10	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BALCÃO PARA RECEPÇÃO ou GUARDA-VOLUME (conforme 20.15.9)	Unidade/dia	175	R\$ 274,50		R\$ 48.037,50
8.11	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANQUETA PARA BALCÃO DE RECEPÇÃO DE SECRETARIA (conforme 20.15.10)	Unidade/dia	200	R\$ 54,00		R\$ 10.800,00
8.12	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 15 (conforme 20.15.14)	Metro linear/dia	1.000	R\$ 48,50		R\$ 48.500,00
8.13	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	METALON (conforme 20.15.15)	Metro linear/dia	1.000	R\$ 51,60		R\$ 51.600,00
8.14	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CLIMATIZADOR DE AR TIPO 1 - ECOBRISA OU SIMILAR (conforme 20.15.11)	Unidade/dia	75	R\$ 276,00		R\$ 20.700,00
8.15	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CLIMATIZADOR DE AR TIPO 2 - ECOBRISA OU SIMILAR (conforme 20.15.12)	Unidade/dia	10	R\$ 525,00		R\$ 5.250,00
8.16	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA	Unidade/dia	450	R\$ 106,00		R\$ 47.700,00
8.17	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA, COM PRISMA	Unidade/dia	125	R\$ 128,00		R\$ 16.000,00
8.18	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PORTAL DETECTOR DE METAIS (conforme 20.15.29)	Unidade/dia	10	R\$ 1.438,50		R\$ 14.385,00
8.19	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	COBERTURA (conforme 20.15.16)	m²/dia	1.000	R\$ 84,50		R\$ 84.500,00
8.20	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ESTANDE BÁSICO (conforme 20.15.17)	m²/dia	4.000	R\$ 167,50		R\$ 670.000,00
8.21	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ESTANDE ESPECIAL (conforme 20.15.18)	m²/dia	2.000	R\$ 487,50		R\$ 975.000,00
8.22	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	LIXEIRAS PARA ÁREA EXTERNA 100L	Unidade/dia	75	51,67		3.875,25
8.23	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PAINEL MONTADO EM SISTEMA PADRONIZADO TIPO OCTANORME (conforme 20.15.20)	Unidade/dia	200	R\$ 180,00		R\$ 36.000,00
8.24	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PLACAS DE SINALIZAÇÃO EM METAL GALVANIZADO	m²/dia	450	R\$ 130,00		R\$ 58.500,00
8.25	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PRATICÁVEL OU TABLADO DE MADEIRA (conforme 20.15.21)	m²/dia	2.000	R\$ 92,50		R\$ 185.000,00
8.26	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PALCO (conforme 20.15.22)	m²/dia	310	R\$ 105,00		R\$ 32.550,00
8.27	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PÓRTICO ESPECIAL COM ENTRADA PRINCIPAL CONSTRUÍDO - (conforme 20.15.23)	m²/dia	175	R\$ 402,00		R\$ 70.350,00

8.28	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	SUPORTE EM METALON GALVANIZADO OU SIMILAR TAMANHO 2,00X1,10CM	Unidade/dia	150	R\$ 322,00		R\$ 48.300,00
8.29	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TENDA MODELO GALPÃO - PÉ DIREITO 4,0M (conforme 20.15.24)	m²/dia	3.500	R\$ 96,00		R\$ 336.000,00
8.30	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TENDA MODELO PIRAMIDE (conforme 20.15.25)	m²/dia	1.000	R\$ 29,10		R\$ 29.100,00
8.31	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TÚNEL GEL SPACE (conforme 20.15.28)	m²/dia	500	R\$ 56,00		R\$ 28.000,00
8.32	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	VENTILADOR com suporte de chão	Unidade/dia	45	R\$ 50,00		R\$ 2.250,00
8.33	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 30(conforme 20.15.30)	Metro Linear/dia	500	R\$ 58,75		R\$ 29.375,00
8.34	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 25(conforme 20.15.31)	Metro Linear/dia	500	R\$ 69,20		R\$ 34.600,00
9. TRANSPORTE							
9.1	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VAN (conforme 20.16.1)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	200	R\$ 387,86		R\$ 77.572,00
9.2	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VAN adaptada (conforme 20.16.2)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	50	R\$ 512,50		R\$ 25.625,00
9.3	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	MICROÔNIBUS (conforme 20.16.3)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	175	R\$ 636,00		R\$ 111.300,00
9.4	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	ÔNIBUS EXECUTIVO PARA TRANSPORTE URBANO (conforme 20.16.4)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	45	R\$ 1.173,67		R\$ 52.815,15
9.5	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO DE PASSEIO (conforme 20.16.5)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	175	R\$ 294,00		R\$ 51.450,00
9.6	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO UTILITÁRIO (conforme 20.16.6)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	45	R\$ 396,67		R\$ 17.850,15
9.7	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO EXECUTIVO 4 PORTAS (conforme 20.16.7)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	75	R\$ 429,00		R\$ 32.175,00
10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE							
10.1	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	BLOCO SIMPLES P/ ANOTAÇÕES (conforme 20.17.1.1)	Unidade	3.000	R\$ 9,25		R\$ 27.750,00
10.2	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CAMISETA TRADICIONAL IMPRESSÃO FRENTE (conforme 20.17.1.2)	Unidade	1.250	R\$ 36,80		R\$ 46.000,00
10.3	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CANETA ESFEROGRAFICA ESPECIAL, CORES DIVERSAS COM LOGOMARCA 04 CORES (conforme 20.17.1.15)	Unidade	5.000	R\$ 5,50		R\$ 27.500,00
10.4	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CANETA ESFEROGRAFICA CORES DIVERSAS	Unidade	1.000	R\$ 7,00		R\$ 7.000,00
10.5	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PONTEIRA LASER (conforme 20.17.1.16)	Unidade	100	R\$ 19,60		R\$ 1.960,00
10.6	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CARTUCHO PRETO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA	Unidade	200	R\$ 105,00		R\$ 21.000,00

10.7	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CARTUCHO COLORIDO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA	Unidade	150	R\$ 103,20		R\$ 15.480,00
10.8	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CERTIFICADO: IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/1 CORES;	Unidade	2.250	R\$ 14,20		R\$ 31.950,00
10.9	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CONVITE COM ENVELOPE (conforme 20.17.1.20)	Unidade	1.000	R\$ 13,25		R\$ 13.250,00
10.10	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CD-R GRAVÁVEL, 700 MB, CAPA DE ACRÍLICO, VIRGEM, 80 MIN	Unidade	2.500	R\$ 3,75		R\$ 9.375,00
10.11	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CD-RW REGRAVÁVEL, 700 MB, CAPA DE ACRÍLICO, VIRGEM, 80 MIN	Unidade	2.000	R\$ 4,75		R\$ 9.500,00
10.12	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CRACHÁ EM PVC FLEXÍVEL (conforme 20.17.1.4)	Unidade	7.500	R\$ 12,50		R\$ 93.750,00
10.13	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	ETIQUETA ADESIVA RETANGULARES (conforme 20.17.1.17)	Caixa com 100 etiquetas	75	R\$ 37,20		R\$ 2.790,00
10.14	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	FOLDER – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/4 CORES, COM DUAS DOBRAS	Unidade	15.000	R\$ 12,50		R\$ 187.500,00
10.15	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA/BOLSA (conforme 20.17.1.7)	Unidade	6.000	R\$ 32,00		R\$ 192.000,00
10.16	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM PLÁSTICO (conforme 20.17.1.8)	Unidade	3.000	R\$ 33,00		R\$ 99.000,00
10.17	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM PVC (conforme 20.17.1.9)	Unidade	2.500	R\$ 33,20		R\$ 83.000,00
10.18	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM COUCHÊ LISO (conforme 20.17.1.10)	Unidade	2.500	R\$ 27,60		R\$ 69.000,00
10.19	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA MODELO UNIVERSITÁRIO (conforme 20.17.1.11)	Unidade	6.000	R\$ 39,60		R\$ 237.600,00
10.20	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM COURO SINTÉTICO (conforme 20.17.1.12)	Unidade	1.250	R\$ 68,25		R\$ 85.312,50
10.21	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	TONNER (conforme 20.17.1.13)	Unidade	1.251	R\$ 126,25		R\$ 157.938,75
10.22	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	BOLSA ECOLÓGICA (conforme 20.17.1.14)	Unidade	1.250	R\$ 30,75		R\$ 38.437,50
10.23	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PIN RESINADO OU METALIZADO, LARGURA 16MM – ALTURA 24,36MM	Unidade	900	R\$ 17,60		R\$ 15.840,00
10.24	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PLACAS PARA TROFÉU, CRIAÇÃO E PRODUÇÃO EM ACRÍLICO	Unidade	50	R\$ 310,00		R\$ 15.500,00
11. OUTROS SERVIÇOS							
11.1	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO vão livre - área interna (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia	200	R\$ 271,67		R\$ 54.334,00
11.2	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO vão livre - área externa (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia	100	R\$ 308,00		R\$ 30.800,00
11.3	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO com estruturas e mobiliários - área interna (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia	450	R\$ 328,00		R\$ 147.600,00
11.4	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO com estruturas e mobiliários área externa	profissional 8h/dia	200	R\$ 310,00		R\$ 62.000,00

		(conforme 20.18.1)					
11.5	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE PEQUENO PORTE (conforme 20.10.1)	Hora de contratação	1.250	R\$ 235,00		R\$ 293.750,00
11.6	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE MÉDIO PORTE (conforme 20.10.2)	Hora de contratação	950	R\$ 317,50		R\$ 301.625,00
11.7	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE GRANDE PORTE (conforme 20.10.3)	Hora de contratação	400	R\$ 425,00		R\$ 170.000,00
11.8	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE FILMAGEM (conforme 20.10.4)	Hora	2.000	R\$ 242,50		R\$ 485.000,00
11.9	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO -UTI/MÓVEL (conforme 20.18.2)	Unidade/dia	35	R\$ 1.412,00		R\$ 49.420,00
11.10	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE SOM	Hora	2.500	R\$ 156,00		R\$ 390.000,00
11.11	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE CD	Unidade	500	R\$ 5,00		R\$ 2.500,00
11.12	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE DVD	Unidade	500	R\$ 5,00		R\$ 2.500,00
11.13	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE CÓPIA FORA DO LOCAL (conforme 20.18.3)	Unidade	100	R\$ 3,50		R\$ 350,00
11.14	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO espiral (conforme 20.18.8)	Unidade	550	R\$ 33,33		R\$ 18.331,50
11.15	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO capa dura (conforme 20.18.9)	Unidade	300	R\$ 43,33		R\$ 12.999,00
11.16	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO - FOTO 15X22CM - (conforme 20.18.4)	Foto revelada	1.000	R\$ 15,50		R\$ 15.500,00
11.17	11. OUTROS SERVIÇOS	RELATÓRIO DE ESTENO TIPIA (conforme 20.18.5)	Hora	35	R\$ 182,50		R\$ 6.387,50
11.18	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO EM PORTUGUÊS (conforme 20.18.6)	Hora	800	R\$ 198,33		R\$ 158.664,00
11.19	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO EM IDIOMAS BÁSICOS (INGLÊS, FRANCÊS E ESPANHOL) (conforme 20.18.7)	Hora	450	R\$ 188,75		R\$ 84.937,50
11.20	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA - INCLUINDO PIA, GALÕES DE ARMAZANAMENTO DE ÁGUA E TODA INFRAESTRUTURA PARA FUNCIONAMENTO.	Unidade	25	R\$ 2.766,67		R\$ 69.166,75
12. MOBILIÁRIO							
12.1	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA UNIVERSITÁRIA COM MESA DE APOIO ARTICULÁVEL (conforme 20.19)	Unidade/dia	250	R\$ 27,60		R\$ 6.900,00
12.2	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA COM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia	150	R\$ 28,60		R\$ 4.290,00
12.3	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA SEM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia	1.500	R\$ 26,80		R\$ 40.200,00
12.4	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia	100	R\$ 30,40		R\$ 3.040,00

12.5	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia	75	R\$ 30,00		R\$ 2.250,00
12.6	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA COM BRAÇO PLÁSTICO (conforme 20.19)	Unidade/dia	2.000	R\$ 11,80		R\$ 23.600,00
12.7	12. MOBILIÁRIO	MESA REDONDA DE VIDRO OU MADEIRA PARA 4 ou 6 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia	250	R\$ 100,00		R\$ 25.000,00
12.8	12. MOBILIÁRIO	MESA REDONDA DE VIDRO OU MADEIRA PARA 8 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia	250	R\$ 117,50		R\$ 29.375,00
12.9	12. MOBILIÁRIO	MESA DE CENTRO (conforme 20.19)	Unidade/dia	75	R\$ 96,29		R\$ 7.221,75
12.10	12. MOBILIÁRIO	MESA DE CANTO (conforme 20.19)	Unidade/dia	75	R\$ 83,75		R\$ 6.281,25
12.11	12. MOBILIÁRIO	MESA DE APOIO (conforme 20.19)	Unidade/dia	200	R\$ 110,00		R\$ 22.000,00
12.12	12. MOBILIÁRIO	MESA PARA MICROCOMPUTADOR (conforme 20.19)	Unidade/dia	125	R\$ 106,67		R\$ 13.333,75
12.13	12. MOBILIÁRIO	SOFÁ - 2 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia	200	R\$ 170,00		R\$ 34.000,00
12.14	12. MOBILIÁRIO	SOFÁ - 3 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia	150	R\$ 226,67		R\$ 34.000,50
12.15	12. MOBILIÁRIO	POLTRONA TALK SHOW (conforme 20.19)	Unidade/Dia	100	R\$ 266,67		R\$ 26.667,00
12.16	12. MOBILIÁRIO	PUFF (conforme 20.19)	Unidade/Dia	200	R\$ 57,50		R\$ 11.500,00
12.17	12. MOBILIÁRIO	PRANCHÃO PARA MONTAGEM DE MESA DE REUNIÃO OU DIRETORA (conforme 20.19)	Metro linear/dia	400	R\$ 119,00		R\$ 47.600,00
12.18	12. MOBILIÁRIO	PÚLPITO EM ACRÍLICO OU MADEIRA (conforme 20.19)	Unidade/Dia	45	R\$ 196,94		R\$ 8.862,30
12.19	12. MOBILIÁRIO	MESA DE PLÁSTICO para 04 lugares	Unidade/Dia	500	R\$ 29,00		R\$ 14.500,00
12.20	12. MOBILIÁRIO	MESA TIPO BISTRÔ DE MADEIRA OU VIDRO.	Unidade/Dia	100	R\$ 76,67		R\$ 7.667,00
VALOR TOTAL GLOBAL							24.438.802,37

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

1. O custo da realização dos serviços objeto deste Contrato 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 002/2008/MPOG.

2. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigação entre as partes.

3. O disposto nesta cláusula não se confunde com as penalidades discriminadas na CLÁUSULA - DAS SANÇÕES, podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que a ANS 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 ANS 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
Hospedagem	Não apresentação de instalações com acessibilidade para portadores de necessidades especiais, quando solicitada tal condição	0,5	1	1	2
	Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado.	0,5	1	1	2
	Hospedagem com capacidade diversa da Contratada.	1	1	1	2
	Atraso na disponibilização da hospedagem, comprometendo a realização do evento.	0,5	1	1	2
Locação de espaços	Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado.	0,5	1	1	2
	Espaço com capacidade diversa da Contratada.	1	1	1	2
	Atraso na disponibilização do espaço, comprometendo a realização do evento.	0,5	1	1	2
Locação 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	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 e sinalização	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 e Instalações	Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.	0,5	1	1	2
	Fornecer estrutura com solidez e seguranças 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 ou diverso do especificado em ATA	0,5	1	1	2
	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,25	1	1	2
Locação de automóveis	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 e/ou diverso do definido em ATA	0,25	1	1	2
	Não entregar o produto contratado.	1	1	1	2
Serviço de gravação de imagem e som	Fornecer CD/DVD com a gravação comprometida.	1	1	1	2
	Atrasar na entrega do CD/DVD.	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 e/ou diverso do definido em ATA	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
Serviços Gráficos	Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de material com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido em ATA	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 calculo 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. 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 CGCOM 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 ANS 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.

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 dano a imagem da instituição;

3 - A recorrência de 3 faltas graves no intervalo de 12 meses.

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

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Objeto: Prestação dos serviços de eventos, para atender as necessidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

ORDEM DE SERVIÇO N° ____/201__.

DATA DE EMISSÃO: __/__/201__.

PRAZO DE EXECUÇÃO:

**NOME DO EVENTO:
DATA DE REALIZAÇÃO:
LOCAL:**

**CONTRATO N°
CONTRATADA:**

BENS/SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

SOLICITADOS

Item	Referência do item no Contrato	Especificação	Unid	Qtd	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:

(Responsável pela solicitação)
Carimbo/Assinatura

**ANEXO “C1” DO TERMO DE REFERÊNCIA
AVALIAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Objeto: Prestação dos serviços de eventos, para atender as necessidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

ORDEM DE SERVIÇO N° ____/201__.

DATA DE EMISSÃO: __/__/201__.

PRAZO DE EXECUÇÃO:

**NOME DO EVENTO:
DATA DE REALIZAÇÃO:
LOCAL:**

**CONTRATO N°
CONTRATADA:**

BENS/SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

REALIZADOS

Item	Referência do item no Contrato	Especificação	Unid	Qtd	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:

(Responsável pela avaliação e ateste)
Carimbo/Assinatura

ANEXO “D” DO TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA – TABELA DE DIÁRIAS

PARTICULARIDADES PONTUAIS															
Categoria	ITENS/SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	Alteração de Data	Alteração na quantidade de participantes	Alterações com ônus* <small>Após autorização formal Pelo Fiscal da Área.</small>	Cancelamento parcial ou integral, com ônus..	Solicitações com quesito de Urgência	VALOR LICITADO MÁXIMO A PAGAR						
1 De 1 a 50	Hospedagem	2	0,8	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 quanto à confirmação dos serviços, será custeada pelo Ministério, mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	Nesta situação a quantidade de diárias de Assessoria Técnica será cobrada de acordo com os itens utilizados e/ou que gerar ônus à empresa. Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(02 dias úteis antes do evento) Acrescentar mais 02 diárias							
	3. Recursos humanos	2	0,8												
	4. Locação de espaço	1	0,4												
	5. Locação e instalação de equipamentos	2	0,8												
	6. Serviço de Alimentação	1	0,4												
	7. Decoração e sinalização	1	0,4												
	8. Montagens e instalações	2	0,8												
	9. Serviço de transporte	2	0,8												
	10. Material de consumo e expediente	1	0,4												
	11. Outros serviços	1	0,4												
	12. Mobiliário	1	0,4												
	Total Peso		15												
	Total Máximo de Diárias								6	+ 1	+ 1	-	-	+ 2	

PARTICULARIDADES PONTUAIS									
Categoria	ITENS/SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	Alteração de Data	Alteração da quantidade de participantes	Alterações com ônus* <small>"Após autorização formal pelo Fiscal da área".</small>	Cancelamento parcial ou integral, com ônus. <small>"Após autorização formal pelo Fiscal da Área".</small>	Solicitações com quesito de Urgência	VALOR LICITADO (DF) MÁXIMO A PAGAR
2 De 51 a 150	2. Hospedagem	2	1,6	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.	Nesta situação a quantidade de diárias de Assessoria Técnica será cobrada de acordo com os itens que gerar ônus à empresa. Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(03 dias úteis antes do evento) Acrescentar mais 03 diárias	
	3. Recursos humanos	2	1,6						
	4. Locação de espaço	1	0,8						
	5. Locação e instalação de equipamentos	2	1,6						
	6. Serviço de alimentação	1	0,8						
	7. Decoração e sinalização	1	0,8						
	8. Montagens e instalações	2	1,6						
	9. Serviço de transporte	2	1,6						
	10. Material de consumo e expediente	1	0,8						
	11. Outros serviços	1	0,8						
	12. Mobiliário	1	0,8						
	Total Peso		15						
Total Máximo de Diárias			12	+ 1	+ 1			+ 3	R\$

Categoria	ITENS/SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	Alteração de Data	Alteração da quantidade de participantes	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 (DF) MÁXIMO A PAGAR
3 De 151 a 500	2. Hospedagem	2	2,4	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 Confirmação dos serviços será custeada pelo Ministério, mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	Nesta situação a quantidade de diárias de Assessoria Técnica será cobrada de acordo com os itens que gerar ônus à empresa. Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(04 dias úteis antes do evento) Acrescentar mais 03 diárias	
	3. Recursos humanos	2	2,4						
	4. Locação de espaço	1	1,2						
	5. Locação e instalação de equipamentos	2	2,4						
	6. Serviço de alimentação	1	1,2						
	7. Decoração e sinalização	1	1,2						
	8. Montagens e instalações	2	2,4						
	9. Serviço de transporte	2	2,4						
	10. Material de consumo e expediente	1	1,2						
	11. Outros serviços	1	1,2						
	12. Mobiliário	1	1,2						
		Total Peso	15						
	Total Máximo de Diárias		18	+ 2	+ 1			+ 4	

Categoria	ITENS/SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	PARTICULARIDADES PONTUA					VALOR LICITADO (DF) MÁXIMO A PAGAR
				Alteração de Data	Alteração da quantidade de participantes	Alterações com ônus* "Após autorização o forma I pelo Fiscal da área".	Cancelamento parcial ou "Integral, com ônus" "Após autorização formal pelo Fiscal da Área".	Solicitações com quesito de Urgência	
4 De 501 a 1000	2. Hospedagem	2	3,2	Acrescentar mais 03 diárias a cada alteração	Acrescentar mais 02 diárias a cada alteração	As alterações que gerar ônus extra após autorização do Fiscal da área para confirmações dos serviços, serão custeadas pelo Ministério, mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	Nesta situação a quantidade de diárias de Assessoria Técnica Será cobrada de acordo com os itens que gerar ônus à empresa. Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério Mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(05 dias úteis Antes do evento) Acrescentar mais 03 diárias	
	3. Recursos humanos	2	3,2						
	4. Locação de espaço	1	1,6						
	5. Locação e instalação de equipamentos	2	3,2						
	6. Serviço de alimentação	1	1,6						
	7. Decoração e sinalização	1	1,6						
	8. Montagens e instalações	2	3,2						
	9. Serviço de transporte	2	3,2						
	10. Material de consumo e expediente	1	1,6						
	11. Outros serviços	1	1,6						
	12. Mobiliário	1	1,6						
	Total Peso		15						
Total Máximo de Diárias			24	+ 3	+ 2		-	+ 5	

PARTICULARIDADES PONTUAIS									
Categoria	ITENS/SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diárias	Alteração de Data	Alteração da quantidade de participantes	Alterações com ônus*	Cancelamento parcial ou integral, com ônus*	Solicitações com quesito de Urgência	VALOR LICITADO (DF) MÁXIMO A PAGAR
5 Acima de 1000	2. Hospedagem	4	Compatível com os dias de recebimento do Projeto básico.	Acrescentar mais 04 diárias a cada alteração	Acrescentar mais 03 diárias a cada alteração	As alterações que gerar ônus extra após autorização do Fiscal da área para confirmações dos serviços, serão custeadas pelo Ministério, mediante comprovação da empresa	Nesta situação a quantidade de diárias de Assessoria Técnica será cobrada de acordo com os itens que gerar ônus à empresa. Os serviços serão custeados pelo Ministério mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	Analisando pontualmente a viabilidade quanto atendimento	
	3. Recursos humanos	4							
	4. Locação de espaço	2							
	5. Locação e instalação de equipamentos	4							
	6. Serviço de alimentação	2							
	7. Decoração e sinalização	4							
	8. Montagens e instalações	4							
	9. Serviço de transporte	4							
	10. Material de consumo e expediente	2							
	11. Outros serviços	2							
	12. Mobiliário	2							
		TotalPeso							
	Total Maximo de Diárias			+ 4	+ 3			-	

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (em papel personalizado da empresa)

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

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 12/2015
PROCESSO Nº 03110.001621/2015-46

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 pelas secretarias, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, nos termos do Edital supracitado, conforme abaixo:

ITEM 01 – DISTRITO FEDERAL (DF) e ESTADOS DA FEDERAÇÃO							
TERRITÓRIO NACIONAL							
CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES (a numeração dos itens abaixo citados é a do Termo de Referência)	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	Valor Unitário	% de incidência	Valor Total R\$
1. ASSESSORIA TÉCNICA							
1.1	ASSESSORIA TÉCNICA	SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, (conforme item 19.1)	Diária de 8 horas	600			
1. SERVIÇOS COM INCIDÊNCIA DE TAXA DE ADM							
1.2	LIBERAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	LIBERAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeitura, etc.) (conforme item 20.1.	Serviço/Evento	75			
1.3	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	a) Sala de trabalho ou oficina modulável (conforme item 20.2)	m²/dia	1.000			
1.4	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	b) Sala de trabalho ou oficina (conforme item 20.2)	m²/dia	1.500			
1.5	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	c) Sala de apoio (conforme item 20.2)	m²/dia	1.125			
1.6	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	d) Sala de relatoria (conforme item 20.2)	m²/dia	1.000			
1.7	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	e) Sala para secretaria (conforme item 20.2)	m²/dia	1.500			

1.8	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	f) Sala VIP(conforme item 20.2)	m²/dia	2.000			
1.9	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	g) Sala de imprensa(conforme item 20.2)	m²/dia	3.500			
1.10	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	h) Área de credenciamento (conforme item 20.2)	m²/dia	750			
1.11	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	i) Área de estrutura para alimentação (conforme item 20.2)	m²/dia	750			
1.12	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	j) Área de alimentação (conforme item 20.2)	m²/dia	3.500			
1.13	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	k) Área para palco cultural (conforme item 20.2)	m²/dia	500			
1.14	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	l) Área para estação de informação (conforme item 20.2)	m²/dia	1.000			
1.15	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	m) Área de montagem de exposição (conforme item 20.2)	m²/dia	5.000			
1.16	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	n) Área de camarim (conforme item 20.2)	m²/dia	750			
1.17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	o) Auditórios (conforme item 20.2)	m²/dia	750			
1.18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	p) Outras áreas (conforme item 20.2)	m²/dia	750			
2. HOSPEDAGEM 1. (SERVIÇOS COM INCIDÊNCIA DE TAXA DE ADM)							
2.1	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	75			
2.2	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	100			
2.3	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria turístico -conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	30			
2.4	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	125			
2.5	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	175			
2.6	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	90			
2.7	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	100			
2.8	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	125			
2.9	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã	35			
3. RECURSOS HUMANOS							
3.1	3. RECURSOS HUMANOS	ARQUITETO (conforme 20.4.1.1)	Diária de 8horas	10			

3.2	3. RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR DE IMPRENSA – JORNALISTA (conforme 20.4.1.2)	Diária de 8horas	10		
3.3	3. RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (conforme 20.4.1.3)	Diária de 8horas	75		
3.4	3. RECURSOS HUMANOS	BRIGADISTA DE INCÊNDIO (conforme 20.4.1.4)	Diária de 8horas	75		
3.5	3. RECURSOS HUMANOS	COPEIRA (conforme 20.4.1.5)	Diária de 8horas	900		
3.6	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR-GERAL (conforme 20.4.1.6)	Diária de 8horas	450		
3.7	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE LOGÍSTICA (conforme 20.4.1.7)	Diária de 8horas	450		
3.8	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE PLENÁRIA (conforme 20.4.1.8)	Diária de 8horas	100		
3.9	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SECRETARIA (conforme 20.4.1.9)	Diária de 8horas	75		
3.10	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE TRANSPORTE (conforme 20.4.1.10)	Diária de 8horas	35		
3.11	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE HOSPEDAGEM (conforme 20.4.1.11)	Diária de 8horas	35		
3.12	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SEGURANÇA (conforme 20.4.1.12)	Diária de 8horas	35		
3.13	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS (conforme 20.4.1.13)	Diária de 8horas	90		
3.14	3. RECURSOS HUMANOS	DESIGNER GRÁFICO (conforme 20.4.1.14)	Por peça	90		
3.15	3. RECURSOS HUMANOS	DIGITADOR (conforme 20.4.1.15)	Diária de 6horas	90		
3.16	3. RECURSOS HUMANOS	DIGITADOR BILÍNGÜE (conforme 20.4.1.16)	Diária de 6horas	10		
3.17	3. RECURSOS HUMANOS	ELETRICISTA (conforme 20.4.1.17)	Diária de 8horas	100		
3.18	3. RECURSOS HUMANOS	ENFERMEIRO (conforme 20.4.1.18)	Diária de 8horas	13		
3.19	3. RECURSOS HUMANOS	ENGENHEIRO DE MONTAGEM (conforme 20.4.1.19)	Diária de 8horas	18		
3.20	3. RECURSOS HUMANOS	FOTÓGRAFO (conforme 20.4.1.21)	Diária de 8horas	125		
3.21	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE DE LIBRAS (conforme 20.4.1.22)	Diária de 6horas	90		
3.22	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE CONSECUTIVO IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.23)	Diária de 6horas	175		
3.23	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE CONSECUTIVO IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.24)	Diária de 6horas	88		
3.24	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE SIMULTÂNEO IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.25)	Diária de 6horas	450		

3.25	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE SIMULTÂNEO IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.26)	Diária de 6horas	125		
3.26	3. RECURSOS HUMANOS	MANOBRISTA (conforme 20.4.1.27)	Diária de 8horas	125		
3.27	3. RECURSOS HUMANOS	MÉDICO (conforme 20.4.1.28)	Diária de 8horas	18		
3.28	3. RECURSOS HUMANOS	MESTRE DE CERIMÔNIA (conforme 20.4.1.29)	Diária de 8horas	175		
3.29	3. RECURSOS HUMANOS	MOTOBOY (conforme 20.4.1.30)	Diária de 8horas	10		
3.30	3. RECURSOS HUMANOS	MOTORISTA (conforme 20.4.1.31)	Diária de 8horas	60		
3.31	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (conforme 20.4.1.32)	Diária de 8horas	175		
3.32	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA PRETO E BRANCO E COLORIDA conforme 20.4.1.33	Diária de 8horas	18		
3.33	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE SOM (conforme 20.4.1.34)	Diária de 8horas	300		
3.34	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E LUZ (conforme 20.4.1.35)	Diária de 8horas	90		
3.35	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR/TÉCNICO DE SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA conforme 20.4.1.36	Diária de 8horas	85		
3.36	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA PORTUGUÊS (conforme 20.4.1.39)	Diária de 8horas	750		
3.37	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA BILÍNGUE (conforme 20.4.1.40)	Diária de 8horas	200		
3.38	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA TRILÍNGUE (conforme 20.4.1.41)	Diária de 8horas	38		
3.39	3. RECURSOS HUMANOS	REVISOR DE TEXTO DE IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.42)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	1.500		
3.40	3. RECURSOS HUMANOS	REVISOR DE TEXTO DE IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.42)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	500		
3.41	3. RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA DIURNO (conforme 20.4.1.43)	Diária de 8horas	125		
3.42	3. RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA NOTURNO(conforme 20.4.1.43)	Diária de 8horas	45		
3.43	3. RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA (conforme 20.4.1.44)	Diária de 8horas	10		
3.44	3. RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM INFORMÁTICA (conforme 20.4.1.45)	Diária de 8horas	88		
3.45	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR DE TEXTO EM IDIOMAS BÁSICOS(conforme 20.4.1.46)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	300		

3.46	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR DE TEXTO EM IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.46)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	125			
3.47	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR JURAMENTADO EM IDIOMAS BÁSICOS(conforme 20.4.1.47)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	115			
3.48	3. RECURSOS HUMANOS	GARÇOM (conforme 20.4.1.48)	Diária de 8 horas	900			
3.49	3. RECURSOS HUMANOS	APRESENTADOR (conforme item 20.4.1.49)	Diária de 8 horas	60			
4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS							
4.1	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AMBIENTE INTERNO E FECHADO (conforme 20.5.1)	Unidade/dia	200			
4.2	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AMBIENTE EXTERNO E ABERTO COM ESTRUTURA NECESSÁRIA DE COBERTURA PARA EQUIPAMENTOS (conforme 20.5.1)	Unidade/dia	125			
4.3	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 200W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.2)	Unidade/dia	450			
4.4	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 400W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.3)	Unidade/dia	140			
4.5	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 500W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.4)	Unidade/dia	150			
4.6	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM DE RETORNO (conforme 20.5.5)	Unidade/dia	100			
4.7	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE SEM FIO (conforme 20.5.6)	Unidade/dia	600			
4.8	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE DE LAPELA (conforme 20.5.7)	Unidade/dia	260			
4.9	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE COM FIO (conforme 20.5.8)	Unidade/dia	225			
4.10	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE AURICULAR SEM FIO (conforme 20.5.9)	Unidade/dia	150			
4.11	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE GOOSENECK (conforme 20.5.10)	Unidade/dia	750			

4.12	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEDESTAL TIPO GIRAFÁ PARA MICROFONE (conforme 20.5.11)	Unidade/dia	225		
4.13	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEDESTAL DE MESA PARA MICROFONE (conforme 20.5.12)	Unidade/dia	125		
4.14	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE GRAVAÇÃO DE SOM (conforme 20.5.13)	Unidade/dia	125		
4.15	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 2500 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	300		
4.16	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 4000 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	225		
4.17	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 10000 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	55		
4.18	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 1,80X2,40 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	200		
4.19	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 4,00X3,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	75		
4.20	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 5,00X6,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	50		
4.21	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 7,00X5,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	30		
4.22	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE PLASMA/LCD DE 42" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	750		
4.23	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE LCD DE 46" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	100		
4.24	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE LCD DE 52" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia	38		
4.25	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PAINEL LED (conforme 20.5.14)	m²/dia	300		
4.26	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE (conforme 20.6)	Unidade/dia	175		
4.27	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO DE MÉDIO PORTE (conforme 20.7)	Unidade/dia	200		

4.28	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR DESKTOP (conforme 20.8.1)	Unidade/dia	450		
4.29	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR NOTEBOOK (conforme 20.8.2)	Unidade/dia	750		
4.30	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA JATO DE TINTA PRETO E BRANCO COM 1 CARTUCHO (conforme 20.8.3)	Unidade/dia	75		
4.31	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA JATO DE TINTA COLORIDA COM 1 CARTUCHO (conforme 20.8.4)	Unidade/dia	60		
4.32	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA LASER (conforme 20.8.5)	Unidade/dia	200		
4.33	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE PEQUENO PORTE	Unidade/dia	125		
4.34	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	GRAVADORA DE CD'S/DVD'S (conforme 20.8.6)	Unidade/dia	450		
4.35	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEN DRIVE 8 GIGAS	Unidade (fornecimento)	250		
4.36	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PONTO DE INTERNET COM ACESSO E TEMPO ILIMITADO	Ponto/dia	1.250		
4.37	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINK DEDICADO DE INTERNET (conforme 20.8.7)	Ponto/dia	400		
4.38	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SWITCH 10/100 ETHERNET 8 PORTAS.	Unidade/dia	80		
4.39	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ROTEADOR WIRELESS (conforme 20.8.8)	Unidade/dia	100		
4.40	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ACCESS POINT WIRELESS (conforme 20.8.9)	Ponto/dia	2.000		
4.41	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	INFRA ESTRUTURA DE REDES (conforme 20.8.10)	Ponto/dia	1.500		

4.42	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MÁQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL (conforme 20.8.11)	Unidade/dia	125			
4.43	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO	Unidade/dia	10			
4.44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO LOCAL (conforme item 20.9.1)	Valor minuto/diário	150			
4.45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO DDD (conforme item 20.9.2)	Valor minuto/diário	10			
4.46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO DDI (conforme item 20.9.3)	Valor minuto/diário	100			
4.47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO ESPECIAL (conforme item 20.9.4)	Valor minuto/diário	85			
4.48	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RÁDIO WALKIE TALK (conforme 20.9.5)	Unidade/dia	75			
4.49	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RÁDIO COMUNICADOR COM ABRANGÊNCIA INTERESTADUAL (conforme 20.9.6)	Unidade/dia	150			
4.50	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CABINE PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA C/ ISOLAMENTO ACÚSTICO (conforme 20.11.1)	Unidade/dia (por idioma)	90			
4.51	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA INTERPRETAÇÃO SIMULTÂNEA VHF (conforme 20.11.2)	Unidade/dia (por idioma)	60			
4.52	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA INTERPRETAÇÃO SIMULTÂNEA INFRAVERMELHO (conforme 20.11.3)	Unidade/dia (por idioma)	200			
4.53	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RECEPTOR VHF PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (conforme 20.11.4)	Unidade/dia	3.000			
4.54	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RECEPTOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (conforme 20.11.5)	Unidade/dia	2.500			
4.55	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	BEBEDOURO ELÉTRICO DE CHÃO (conforme 20.12.1)	Unidade/dia	300			
4.56	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	BEBEDOURO ELÉTRICO DE MESA (conforme 20.12.2)	Unidade/dia	75			
4.57	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	FRIGOBAR 120 LITROS - EXCELENTE ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO	Unidade/dia	125			

4.58	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	GERADOR DE ENERGIA – 500KVA COMATÉ 50 METROS DE CABOS PARA LIGAÇÃO - 12 HORAS DE FUNCIONAMENTO ININTERRÚPTOS	Unidade/dia	25			
4.59	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CADEIRA DE RODAS ESPECIAL PARA DEFICIENTES E OUTRAS PATOLOGIAS	Unidade/dia	20			
4.60	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MACA PARA EMERGÊNCIA COM APOIO NAS LATERAIS	Unidade/dia	20			
4.61	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EXTINTOR DE INCÊNDIO – PÓ QUÍMICO CO2 (conforme 20.12.3)	Unidade/dia	300			
4.62	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EXTENSÃO DE TOMADA PARA PONTO ELÉTRICO (conforme 20.12.4)	Unidade/dia	2.000			
4.63	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Display de mesa personalizado (conforme 20.12.5)	Unidade/dia	200			
4.64	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video Wall (conforme 20.12.6)	Unidade/dia	400			
4.65	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/dia	25			
4.66	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/dia	75			
4.67	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transformadores bivolt - de 220 (duzentos e vinte) volts para 110 (cento e dez) volts de 1.000 watts.	Unidade/dia	15			
4.68	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizadores de 400va bivolt	Unidade/dia	25			
4.69	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Buffer de 02 entradas e 04 saídas	Unidade/dia	18			
4.70	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção Mapeada(conforme 20.12.7)	Unidade/dia	18			

5. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO

5.1	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML SEM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade	1.000			
5.2	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML COM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade	500			
5.3	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM COPOS DESCARTÁVEIS DE 200ML (conforme 20.13.1)	Unidade	1.500			
5.4	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL – GARRAFÃO DE 20L (conforme 20.13.2)	Unidade	300			
5.5	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ (conforme 20.13.3)	Litro	500			
5.6	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	MÁQUINA AUTOMÁTICA DE CAFÉ EXPRESSO (conforme 20.13.4)	Unidade/dia	100			
5.7	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 1) (conforme 20.13.5)	por pessoa	1.500			
5.8	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 2) (conforme 20.13.6)	por pessoa	750			
5.9	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 1) (conforme 20.13.7)	por pessoa	5.250			
5.10	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 2) (conforme 20.13.8)	por pessoa	1.000			
5.11	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 1) (conforme 20.13.9)	por pessoa	3.000			
5.12	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 2) (conforme 20.13.10)	por pessoa	900			
5.13	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 1) (conforme 20.13.11)	por pessoa	1.250			
5.14	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 2) (conforme 20.13.12)	por pessoa	1.500			
5.15	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	PETIT FOUR (conforme 20.13.13)	por pessoa	1.000			
5.16	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	SUCO DE FRUTAS (conforme 20.13.14)	Litro	1.400			
6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO							
6.1	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML SEM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade	3.000			
6.2	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML COM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade	600			
6.3	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM COPOS DESCARTÁVEIS DE 200ML (conforme 20.13.1)	Unidade	1.500			
6.4	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL – GARRAFÃO DE 20L (conforme 20.13.2)	Unidade	300			
6.5	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ (conforme 20.13.3)	Litro	4.000			
6.6	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	MÁQUINA AUTOMÁTICA DE CAFÉ EXPRESSO (conforme 20.13.4)	Unidade/dia	1.000			

6.7	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 1) (conforme 20.13.5)	por pessoa	10.000		
6.8	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 2) (conforme 20.13.6)	por pessoa	3.000		
6.9	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 1) (conforme 20.13.7)	por pessoa	5.000		
6.10	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 2) (conforme 20.13.8)	por pessoa	2.500		
6.11	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 1) (conforme 20.13.9)	por pessoa	750		
6.12	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 2) (conforme 20.13.10)	por pessoa	7.500		
6.13	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 1) (conforme 20.13.11)	por pessoa	2.500		
6.14	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 2) (conforme 20.13.12)	por pessoa	4.500		
6.15	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	PETIT FOUR (conforme 20.13.13)	por pessoa	2.500		
6.16	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	SUCO DE FRUTAS (conforme 20.13.14)	Litro	5.000		
6.17	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	KIT ALIMENTAÇÃO PARA CAFÉ DA MANHÃ (conforme 20.13.15)	por pessoa	750		
7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						
7.1	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJO DE FLORES TIPO JARDINEIRA PARA MESA PLENÁRIA (conforme 20.14.1)	Metro Linear	250		
7.2	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJO COM TRIPÉ COM FLORES NATURAIS (conforme 20.14.2)	Unidade/dia	200		
7.3	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE CENTRO OU CANTO (conforme 20.14.3)	Unidade/dia	75		
7.4	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 2 (conforme 20.14.4)	Unidade/dia	80		
7.5	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 3 (conforme 20.14.5)	Unidade/dia	100		
7.6	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 4 (conforme 20.14.6)	Unidade/dia	80		
7.7	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS DE MESA DE PAÍSES/ESTADOS - TAMANHO ESPECÍFICO PARA MESA DE TRABALHO (conforme 20.14.7)	Unidade/dia	150		
7.8	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEJA COM ALMOFADA PARA ENTREGA DE INSÍGNIAS-PRATA (conforme 20.14.8)	Unidade/dia	25		
7.9	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEJA COM ALMOFADA PARA ENTREGA DE INSÍGNIAS-MADEIRA (conforme 20.14.9)	Unidade/dia	25		
7.10	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANNER - IMPRESSÃO - POLICROMIA (conforme 20.14.10)	m²	2.000		
7.11	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FAIXA - IMPRESSÃO EM LONA NIGHT AND DAY COLORIDA (conforme 20.14.11)	m²	1.250		

7.12	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FAIXA DE MORIM, CONFEÇÃO (conforme 20.14.12)	m²	75		
7.13	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FITA DE INAUGURAÇÃO, EM GORGORÃO, cores a definir pelo MP (conforme 20.14.13)	m/l	100		
7.14	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FLÂMULAS DE MESA (conforme 20.14.14)	Unidade	18		
7.15	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FUNDO DE PALCO EM VINIL COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA (conforme 20.14.15)	m²	1.000		
7.16	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MASTROS PARA BANDEIRAS-TAMANHO DA BANDEIRA COM PONTEIRAS	Unidade/dia	100		
7.17	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR BRONZE E/OU SIMILAR (conforme 20.14.16)	Unidade	50		
7.18	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR PRATA E/OU SIMILAR (conforme 20.14.17)	Unidade	50		
7.19	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR OURO E/OU SIMILAR (conforme 20.14.18)	Unidade	50		
7.20	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PANO DE PLACA DE DESCERRAMENTO, EM CORES A DEFINIR PELO MP, COM TORÇAL E ROSETA (conforme 20.14.19)	m²	20		
7.21	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PASSADEIRA NA COR DEFINIDA PELO MP (conforme 20.14.20)	m²	450		
7.22	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE DESCERRAMENTO OU INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO (conforme 20.14.21)	m²	20		
7.23	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE DESCERRAMENTO EM ACRÍLICO (conforme 20.14.22)	m²	50		
7.24	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE HOMENAGEM (conforme 20.14.23)	m²	300		
7.25	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PRISMA EM ACRÍLICO (conforme 20.14.24)	Unidade/dia	450		
7.26	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PORTA BANNER (conforme 20.14.25)	Unidade/dia	150		
7.27	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TESTEIRA PARA APLICAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL (conforme 20.14.26)	Unidade/dia	175		
7.28	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOALHAS PARA MESAS DE REUNIÃO OU DIRETORIA (conforme 20.14.27)	m²/dia	1.250		
7.29	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOALHAS PARA MESAS REDONDA ATÉ 8 LUGARES (conforme 20.14.28)	Unidadedia	750		
7.30	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOTEM tipo I (conforme 20.14.29)	Unidade/dia	300		
7.31	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	VASOS ORNAMENTAIS GRANDES PARA DECORAÇÃO DAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (conforme 20.14.31)	Unidade/dia	250		
7.32	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	DISPLAY ESPECIAL (conforme 20.14.32)	Unidade	150		
7.33	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m²	300		

8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES

8.1	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ADESIVO DE VINIL 4/0	m ²	4.000		
8.2	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ALAMBRADOS TIPO FECHAMENTO CEGO (conforme 20.15.1)	Metro linear/dia	1.000		
8.3	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ALAMBRADO TIPO CEGO PARA CERCAMENTO (conforme 20.15.2)	Metro linear/dia	1.400		
8.4	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	APARELHO DE AR CONDICIONADO (conforme 20.15.3)	Unidade/dia	175		
8.5	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO "SPLITÃO" (conforme 20.15.4)	Unidade/dia	75		
8.6	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO STANDART (conforme 20.15.5)	Unidade/dia	75		
8.7	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO PNE (conforme 20.15.6)	Unidade/dia	75		
8.8	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO LUXO (conforme 20.15.7)	Unidade/dia	75		
8.9	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BALCÃO VITRINE COM PRATELEIRAS, PORTAS DE CORRER E CHAVES (conforme 20.15.8)	Unidade/dia	150		
8.10	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BALCÃO PARA RECEPÇÃO ou GUARDA-VOLUME (conforme 20.15.9)	Unidade/dia	175		
8.11	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANQUETA PARA BALCÃO DE RECEPÇÃO DE SECRETARIA (conforme 20.15.10)	Unidade/dia	200		
8.12	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 15 (conforme 20.15.14)	Metro linear/dia	1.000		
8.13	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	METALON (conforme 20.15.15)	Metro linear/dia	1.000		
8.14	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CLIMATIZADOR DE AR TIPO 1 - ECOBRISA OU SIMILAR (conforme 20.15.11)	Unidade/dia	75		
8.15	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CLIMATIZADOR DE AR TIPO 2 - ECOBRISA OU SIMILAR (conforme 20.15.12)	Unidade/dia	10		
8.16	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA	Unidade/dia	450		
8.17	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA, COM PRISMA	Unidade/dia	125		
8.18	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PORTAL DETECTOR DE METAIS (conforme 20.15.29)	Unidade/dia	10		
8.19	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	COBERTURA (conforme 20.15.16)	m ² /dia	1.000		
8.20	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ESTANDE BÁSICO (conforme 20.15.17)	m ² /dia	4.000		
8.21	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ESTANDE ESPECIAL (conforme 20.15.18)	m ² /dia	2.000		
8.22	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	LIXEIRAS PARA ÁREA EXTERNA 100L	Unidade/dia	75		
8.23	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PAINEL MONTADO EM SISTEMA PADRONIZADO TIPO OCTANORME (conforme 20.15.20)	Unidade/dia	200		

8.24	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PLACAS DE SINALIZAÇÃO EM METAL GALVANIZADO	m²/dia	450			
8.25	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PRATICÁVEL OU TABLADO DE MADEIRA (conforme 20.15.21)	m²/dia	2.000			
8.26	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PALCO (conforme 20.15.22)	m²/dia	310			
8.27	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PÓRTICO ESPECIAL COM ENTRADA PRINCIPAL CONSTRUÍDO - (conforme 20.15.23)	m²/dia	175			
8.28	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	SUPORTE EM METALON GALVANIZADO OU SIMILAR TAMANHO 2,00X1,10CM	Unidade/dia	150			
8.29	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TENDA MODELO GALPÃO - PÉ DIREITO 4,0M (conforme 20.15.24)	m²/dia	3.500			
8.30	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TENDA MODELO PIRAMIDE (conforme 20.15.25)	m²/dia	1.000			
8.31	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TÚNEL GEL SPACE (conforme 20.15.28)	m²/dia	500			
8.32	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	VENTILADOR com suporte de chão	Unidade/dia	45			
8.33	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 30(conforme 20.15.30)	Metro Linear/dia	500			
8.34	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 25(conforme 20.15.31)	Metro Linear/dia	500			
9. TRANSPORTE							
9.1	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VAN (conforme 20.16.1)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	200			
9.2	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VAN adaptada (conforme 20.16.2)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	50			
9.3	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	MICROÔNIBUS (conforme 20.16.3)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	175			
9.4	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	ÔNIBUS EXECUTIVO PARA TRANSPORTE URBANO (conforme 20.16.4)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	45			
9.5	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO DE PASSEIO (conforme 20.16.5)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	175			
9.6	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO UTILITÁRIO (conforme 20.16.6)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	45			
9.7	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO EXECUTIVO 4 PORTAS (conforme 20.16.7)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	75			
10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE							
10.1	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	BLOCO SIMPLES P/ ANOTAÇÕES (conforme 20.17.1.1)	Unidade	3.000			
10.2	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CAMISETA TRADICIONAL IMPRESSÃO FRENTE (conforme 20.17.1.2)	Unidade	1.250			

10.3	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CANETA ESFEROGRAFICA ESPECIAL, CORES DIVERSAS COM LOGOMARCA 04 CORES (conforme 20.17.1.15)	Unidade	5.000			
10.4	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CANETA ESFEROGRAFICA CORES DIVERSAS	Unidade	1.000			
10.5	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PONTEIRA LASER (conforme 20.17.1.16)	Unidade	100			
10.6	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CARTUCHO PRETO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA	Unidade	200			
10.7	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CARTUCHO COLORIDO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA	Unidade	150			
10.8	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CERTIFICADO: IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/1 CORES;	Unidade	2.250			
10.9	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CONVITE COM ENVELOPE (conforme 20.17.1.20)	Unidade	1.000			
10.10	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CD-R GRAVÁVEL, 700 MB, CAPA DE ACRÍLICO, VIRGEM, 80 MIN	Unidade	2.500			
10.11	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CD-RW REGRAVÁVEL, 700 MB, CAPA DE ACRÍLICO, VIRGEM, 80 MIN	Unidade	2.000			
10.12	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CRACHÁ EM PVC FLEXÍVEL (conforme 20.17.1.4)	Unidade	7.500			
10.13	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	ETIQUETA ADESIVA RETANGULARES (conforme 20.17.1.17)	Caixa com 100 etiquetas	75			
10.14	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	FOLDER – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/4 CORES, COM DUAS DOBRAS	Unidade	15.000			
10.15	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA/BOLSA (conforme 20.17.1.7)	Unidade	6.000			
10.16	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM PLÁSTICO (conforme 20.17.1.8)	Unidade	3.000			
10.17	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM PVC (conforme 20.17.1.9)	Unidade	2.500			
10.18	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM COUCHÊ LISO (conforme 20.17.1.10)	Unidade	2.500			
10.19	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA MODELO UNIVERSITÁRIO (conforme 20.17.1.11)	Unidade	6.000			
10.20	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM COURO SINTÉTICO (conforme 20.17.1.12)	Unidade	1.250			
10.21	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	TONNER (conforme 20.17.1.13)	Unidade	1.251			
10.22	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	BOLSA ECOLÓGICA (conforme 20.17.1.14)	Unidade	1.250			
10.23	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PIN RESINADO OU METALIZADO, LARGURA 16MM – ALTURA 24,36MM	Unidade	900			
10.24	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PLACAS PARA TROFÉU, CRIAÇÃO E PRODUÇÃO EM ACRÍLICO	Unidade	50			

11. OUTROS SERVIÇOS

11.1	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO vão livre - área interna (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia	200			
11.2	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO vão livre - área externa (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia	100			
11.3	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO com estruturas e mobiliários - área interna (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia	450			
11.4	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO com estruturas e mobiliários área externa (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia	200			
11.5	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE PEQUENO PORTE (conforme 20.10.1)	Hora de contratação	1.250			
11.6	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE MÉDIO PORTE (conforme 20.10.2)	Hora de contratação	950			
11.7	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE GRANDE PORTE (conforme 20.10.3)	Hora de contratação	400			
11.8	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE FILMAGEM (conforme 20.10.4)	Hora	2.000			
11.9	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO -UTI/MÓVEL (conforme 20.18.2)	Unidade/dia	35			
11.10	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE SOM	Hora	2.500			
11.11	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE CD	Unidade	500			
11.12	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE DVD	Unidade	500			
11.13	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE CÓPIA FORA DO LOCAL (conforme 20.18.3)	Unidade	100			
11.14	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO espiral (conforme 20.18.8)	Unidade	550			
11.15	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO capa dura (conforme 20.18.9)	Unidade	300			
11.16	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO - FOTO 15X22CM - (conforme 20.18.4)	Foto revelada	1.000			
11.17	11. OUTROS SERVIÇOS	RELATÓRIO DE ESTENO TIPIA (conforme 20.18.5)	Hora	35			
11.18	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO EM PORTUGUÊS (conforme 20.18.6)	Hora	800			
11.19	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO EM IDIOMAS BÁSICOS (INGLÊS, FRANCÊS E ESPANHOL) (conforme 20.18.7)	Hora	450			
11.20	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA - INCLUINDO PIA, GALÕES DE ARMAZANAMENTO DE ÁGUA E TODA INFRAESTRUTURA PARA FUNCIONAMENTO.	Unidade	25			
12. MOBILIÁRIO							

12.1	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA UNIVERSITÁRIA COM MESA DE APOIO ARTICULÁVEL (conforme 20.19)	Unidade/dia	250			
12.2	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA COM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia	150			
12.3	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA SEM BRAÇO ESTOFADA(conforme 20.19)	Unidade/dia	1.500			
12.4	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia	100			
12.5	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia	75			
12.6	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA COM BRAÇO PLÁSTICO (conforme 20.19)	Unidade/dia	2.000			
12.7	12. MOBILIÁRIO	MESA REDONDA DE VIDRO OU MADEIRA PARA 4 ou 6 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia	250			
12.8	12. MOBILIÁRIO	MESA REDONDA DE VIDRO OU MADEIRA PARA 8 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia	250			
12.9	12. MOBILIÁRIO	MESA DE CENTRO (conforme 20.19)	Unidade/dia	75			
12.10	12. MOBILIÁRIO	MESA DE CANTO (conforme 20.19)	Unidade/dia	75			
12.11	12. MOBILIÁRIO	MESA DE APOIO (conforme 20.19)	Unidade/dia	200			
12.12	12. MOBILIÁRIO	MESA PARA MICROCOMPUTADOR (conforme 20.19)	Unidade/dia	125			
12.13	12. MOBILIÁRIO	SOFÁ - 2 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia	200			
12.14	12. MOBILIÁRIO	SOFÁ - 3 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia	150			
12.15	12. MOBILIÁRIO	POLTRONA TALK SHOW (conforme 20.19)	Unidade/Dia	100			
12.16	12. MOBILIÁRIO	PUFF (conforme 20.19)	Unidade/Dia	200			
12.17	12. MOBILIÁRIO	PRANCHÃO PARA MONTAGEM DE MESA DE REUNIÃO OU DIRETORA (conforme 20.19)	Metro linear/dia	400			
12.18	12. MOBILIÁRIO	PÚLPITO EM ACRÍLICO OU MADEIRA (conforme 20.19)	Unidade/Dia	45			
12.19	12. MOBILIÁRIO	MESA DE PLÁSTICO para 04 lugares	Unidade/Dia	500			
12.20	12. MOBILIÁRIO	MESA TIPO BISTRÔ DE MADEIRA OU VIDRO.	Unidade/Dia	100			
VALOR TOTAL GLOBAL							

Declaramos que no preço acima proposto, estão incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços e fornecimento dos materiais, objeto do Pregão em referência, incluindo todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidem ou venham a incidir sobre o 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 por SRP nº 12/2015. (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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E 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.: 1. Os valores de hospedagem, locação de espaço e liberação da documentação foram adotados com base nos preços praticados no mercado e especificamente como critério objetivo para o julgamento de propostas, não devendo ser alterados pelas licitantes. As propostas a serem ofertadas deverão variar apenas a taxa de remuneração, estando esta limitada até 3%. A remuneração para estes serviços quando da execução contratual será com base nos preços praticados pelo mercado no momento de realização dos eventos, segundo os critérios estabelecidos nos subitens 20.1, 20.2 e 20.3 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, sobre os quais incidirão a taxa de agenciamento cotada na licitação.

Obs.: 2. A expectativa é que sejam realizados 253 eventos de grande, médio e pequeno porte, durante o período de 12 (doze) meses.

Obs.: 3. Observar TODAS as exigências constantes do Edital e seus anexos.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2015

PROCESSO Nº 03110.001621/2015-46

Aos ____ dias de _____ do ano de _____, o MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO 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 Diretoria de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e o Regimento Interno aprovado pelo Anexo II à Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014, neste ato representada pela Diretora de Administração, Senhora ANA CLÉCIA SILVA GONÇALVES DE FRANÇA, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 3.364.592, expedida pela SSP/PE e do CPF nº 471.775.944-34, residente e domiciliada em Brasília/DF, nomeada pela Portaria nº 64, de 03 de fevereiro de 2014, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no D.O.U. de 04 de fevereiro de 2014, nos termos e de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 12/2015, cujo resultado foi publicado no Diário Oficial da União e homologado, às fls. ____ do processo nº 03110.001621/2015-46, RESOLVE registrar os 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 pelas secretarias, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, mediante as condições seguintes:

1 – DO DETENTOR DA ATA REGISTRADO

A partir desta data ficam registrados neste Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão os preços do fornecedor a seguir relacionado, objetivando 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 pelas secretarias, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório.

Detentor da Ata: _____, CNPJ nº _____, com sede no _____, telefone nº _____, fax nº _____, representada por seu _____, Sr.

_____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, residente e domiciliado em _____, RG nº _____, CPF nº _____.

2 – DOS PREÇOS REGISTRADOS

ITEM 01 – DISTRITO FEDERAL (DF) e ESTADOS DA FEDERAÇÃO					
TERRITÓRIO NACIONAL					
CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES (a numeração dos itens abaixo citados é a do Termo de Referência)	UNIDADE DE MEDIDA	Valor Unitário	% de incidência
1. ASSESSORIA TÉCNICA					
1.1	ASSESSORIA TÉCNICA	SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, (conforme item 19.1)	Diária de 8 horas		
1. SERVIÇOS COM INCIDÊNCIA DE TAXA DE ADM					
1.2	LIBERAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	LIBERAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeitura, etc.) (conforme item 20.1.	Serviço/Evento		
1.3	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	a) Sala de trabalho ou oficina modulável (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.4	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	b) Sala de trabalho ou oficina(conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.5	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	c) Sala de apoio (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.6	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	d) Sala de relatoria (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.7	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	e)Sala para secretaria (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.8	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	f) Sala VIP(conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.9	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	g) Sala de imprensa(conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.10	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	h) Área de credenciamento (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.11	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	i) Área de estrutura para alimentação (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.12	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	j) Área de alimentação (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.13	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	k) Área para palco cultural (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.14	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	l) Área para estação de informação (conforme item 20.2)	m ² /dia		
1.15	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	m) Área de montagem de exposição (conforme item 20.2)	m ² /dia		

1.16	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	n) Área de camarim (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	o) Auditórios (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	p) Outras áreas (conforme item 20.2)	m²/dia		
2. HOSPEDAGEM 1. (SERVIÇOS COM INCIDÊNCIA DE TAXA DE ADM)					
2.1	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.2	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.3	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.4	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.5	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.6	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.7	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.8	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.9	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
3. RECURSOS HUMANOS					
3.1	3. RECURSOS HUMANOS	ARQUITETO (conforme 20.4.1.1)	Diária de 8horas		
3.2	3. RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR DE IMPRENSA – JORNALISTA (conforme 20.4.1.2)	Diária de 8horas		
3.3	3. RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (conforme 20.4.1.3)	Diária de 8horas		
3.4	3. RECURSOS HUMANOS	BRIGADISTA DE INCÊNDIO (conforme 20.4.1.4)	Diária de 8horas		
3.5	3. RECURSOS HUMANOS	COPEIRA (conforme 20.4.1.5)	Diária de 8horas		
3.6	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR-GERAL (conforme 20.4.1.6)	Diária de 8horas		
3.7	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE LOGÍSTICA (conforme 20.4.1.7)	Diária de 8horas		
3.8	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE PLENÁRIA (conforme 20.4.1.8)	Diária de 8horas		
3.9	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SECRETARIA (conforme 20.4.1.9)	Diária de 8horas		

3.10	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE TRANSPORTE (conforme 20.4.1.10)	Diária de 8horas		
3.11	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE HOSPEDAGEM (conforme 20.4.1.11)	Diária de 8horas		
3.12	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SEGURANÇA (conforme 20.4.1.12)	Diária de 8horas		
3.13	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS (conforme 20.4.1.13)	Diária de 8horas		
3.14	3. RECURSOS HUMANOS	DESIGNER GRÁFICO (conforme 20.4.1.14)	Por peça		
3.15	3. RECURSOS HUMANOS	DIGITADOR (conforme 20.4.1.15)	Diária de 6horas		
3.16	3. RECURSOS HUMANOS	DIGITADOR BILÍNGÜE (conforme 20.4.1.16)	Diária de 6horas		
3.17	3. RECURSOS HUMANOS	ELETRICISTA (conforme 20.4.1.17)	Diária de 8horas		
3.18	3. RECURSOS HUMANOS	ENFERMEIRO (conforme 20.4.1.18)	Diária de 8horas		
3.19	3. RECURSOS HUMANOS	ENGENHEIRO DE MONTAGEM (conforme 20.4.1.19)	Diária de 8horas		
3.20	3. RECURSOS HUMANOS	FOTÓGRAFO (conforme 20.4.1.21)	Diária de 8horas		
3.21	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE DE LIBRAS (conforme 20.4.1.22)	Diária de 6horas		
3.22	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE CONSECUTIVO IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.23)	Diária de 6horas		
3.23	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE CONSECUTIVO IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.24)	Diária de 6horas		
3.24	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE SIMULTÂNEO IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.25)	Diária de 6horas		
3.25	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE SIMULTÂNEO IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.26)	Diária de 6horas		
3.26	3. RECURSOS HUMANOS	MANOBRISTA (conforme 20.4.1.27)	Diária de 8horas		
3.27	3. RECURSOS HUMANOS	MÉDICO (conforme 20.4.1.28)	Diária de 8horas		
3.28	3. RECURSOS HUMANOS	MESTRE DE CERIMÔNIA (conforme 20.4.1.29)	Diária de 8horas		
3.29	3. RECURSOS HUMANOS	MOTOBOY (conforme 20.4.1.30)	Diária de 8horas		
3.30	3. RECURSOS HUMANOS	MOTORISTA (conforme 20.4.1.31)	Diária de 8horas		
3.31	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (conforme 20.4.1.32)	Diária de 8horas		

3.32	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA PRETO E BRANCO E COLORIDA conforme 20.4.1.33	Diária de 8horas		
3.33	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE SOM (conforme 20.4.1.34)	Diária de 8horas		
3.34	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E LUZ (conforme 20.4.1.35)	Diária de 8horas		
3.35	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR/TÉCNICO DE SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA conforme 20.4.1.36	Diária de 8horas		
3.36	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA PORTUGUÊS (conforme 20.4.1.39)	Diária de 8horas		
3.37	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA BILÍNGUE (conforme 20.4.1.40)	Diária de 8horas		
3.38	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA TRILÍNGUE (conforme 20.4.1.41)	Diária de 8horas		
3.39	3. RECURSOS HUMANOS	REVISOR DE TEXTO DE IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.42)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.40	3. RECURSOS HUMANOS	REVISOR DE TEXTO DE IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.42)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.41	3. RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA DIURNO (conforme 20.4.1.43)	Diária de 8horas		
3.42	3. RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA NOTURNO(conforme 20.4.1.43)	Diária de 8horas		
3.43	3. RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA (conforme 20.4.1.44)	Diária de 8horas		
3.44	3. RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM INFORMÁTICA (conforme 20.4.1.45)	Diária de 8horas		
3.45	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR DE TEXTO EM IDIOMAS BÁSICOS(conforme 20.4.1.46)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.46	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR DE TEXTO EM IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.46)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.47	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR JURAMENTADO EM IDIOMAS BÁSICOS(conforme 20.4.1.47)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.48	3. RECURSOS HUMANOS	GARÇOM (conforme 20.4.1.48)	Diária de 8horas		
3.49	3. RECURSOS HUMANOS	APRESENTADOR (conforme item 20.4.1.49)	Diária de 8 horas		
4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS					
4.1	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AMBIENTE INTERNO E FECHADO (conforme 20.5.1)	Unidade/dia		
4.2	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AMBIENTE EXTERNO E ABERTO COM ESTRUTURA NECESSÁRIA DE COBERTURA PARA EQUIPAMENTOS (conforme 20.5.1)	Unidade/dia		
4.3	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 200W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.2)	Unidade/dia		

4.4	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 400W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.3)	Unidade/dia		
4.5	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 500W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.4)	Unidade/dia		
4.6	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM DE RETORNO (conforme 20.5.5)	Unidade/dia		
4.7	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE SEM FIO (conforme 20.5.6)	Unidade/dia		
4.8	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE DE LAPELA (conforme 20.5.7)	Unidade/dia		
4.9	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE COM FIO (conforme 20.5.8)	Unidade/dia		
4.10	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE AURICULAR SEM FIO (conforme 20.5.9)	Unidade/dia		
4.11	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE GOOSENECK (conforme 20.5.10)	Unidade/dia		
4.12	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEDESTAL TIPO GIRAFÁ PARA MICROFONE (conforme 20.5.11)	Unidade/dia		
4.13	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEDESTAL DE MESA PARA MICROFONE (conforme 20.5.12)	Unidade/dia		
4.14	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE GRAVAÇÃO DE SOM (conforme 20.5.13)	Unidade/dia		
4.15	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 2500 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.16	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 4000 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.17	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 10000 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		

4.18	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 1,80X2,40 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.19	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 4,00X3,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.20	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 5,00X6,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.21	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 7,00X5,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.22	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE PLASMA/LCD DE 42" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.23	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE LCD DE 46" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.24	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE LCD DE 52" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.25	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PAINEL LED (conforme 20.5.14)	m²/dia		
4.26	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE (conforme 20.6)	Unidade/dia		
4.27	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO DE MÉDIO PORTE (conforme 20.7)	Unidade/dia		
4.28	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR DESKTOP (conforme 20.8.1)	Unidade/dia		
4.29	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR NOTEBOOK (conforme 20.8.2)	Unidade/dia		
4.30	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA JATO DE TINTA PRETO E BRANCO COM 1 CARTUCHO (conforme 20.8.3)	Unidade/dia		
4.31	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA JATO DE TINTA COLORIDA COM 1 CARTUCHO (conforme 20.8.4)	Unidade/dia		

4.32	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA LASER (conforme 20.8.5)	Unidade/dia		
4.33	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE PEQUENO PORTE	Unidade/dia		
4.34	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	GRAVADORA DE CD'S/DVD'S (conforme 20.8.6)	Unidade/dia		
4.35	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEN DRIVE 8 GIGAS	Unidade (fornecimento)		
4.36	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PONTO DE INTERNET COM ACESSO E TEMPO ILIMITADO	Ponto/dia		
4.37	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINK DEDICADO DE INTERNET (conforme 20.8.7)	Ponto/dia		
4.38	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SWITCH 10/100 ETHERNET 8 PORTAS.	Unidade/dia		
4.39	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ROTEADOR WIRELESS (conforme 20.8.8)	Unidade/dia		
4.40	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ACCESS POINT WIRELESS (conforme 20.8.9)	Ponto/dia		
4.41	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	INFRA ESTRUTURA DE REDES (conforme 20.8.10)	Ponto/dia		
4.42	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MÁQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL (conforme 20.8.11)	Unidade/dia		
4.43	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO	Unidade/dia		
4.44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO LOCAL (conforme item 20.9.1)	Valor minuto/diário		
4.45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO DDD (conforme item 20.9.2)	Valor minuto/diário		
4.46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO DDI (conforme item 20.9.3)	Valor minuto/diário		
4.47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO ESPECIAL (conforme item 20.9.4)	Valor minuto/diário		

4.48	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RÁDIO WALKIE TALK (conforme 20.9.5)	Unidade/dia		
4.49	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RÁDIO COMUNICADOR COM ABRANGÊNCIA INTERESTADUAL (conforme 20.9.6)	Unidade/dia		
4.50	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CABINE PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA C/ ISOLAMENTO ACÚSTICO (conforme 20.11.1)	Unidade/dia (por idioma)		
4.51	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA INTERPRETAÇÃO SIMULTÂNEA VHF (conforme 20.11.2)	Unidade/dia (por idioma)		
4.52	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA INTERPRETAÇÃO SIMULTÂNEA INFRAVERMELHO (conforme 20.11.3)	Unidade/dia (por idioma)		
4.53	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RECEPTOR VHF PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (conforme 20.11.4)	Unidade/dia		
4.54	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RECEPTOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (conforme 20.11.5)	Unidade/dia		
4.55	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	BEBEDOURO ELÉTRICO DE CHÃO (conforme 20.12.1)	Unidade/dia		
4.56	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	BEBEDOURO ELÉTRICO DE MESA (conforme 20.12.2)	Unidade/dia		
4.57	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	FRIGOBAR 120 LITROS - EXCELENTE ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO	Unidade/dia		
4.58	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	GERADOR DE ENERGIA – 500KVA COMATÉ 50 METROS DE CABOS PARA LIGAÇÃO - 12 HORAS DE FUNCIONAMENTO ININTERRÚPTOS	Unidade/dia		
4.59	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CADEIRA DE RODAS ESPECIAL PARA DEFICIENTES E OUTRAS PATOLOGIAS	Unidade/dia		
4.60	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MACA PARA EMERGÊNCIA COM APOIO NAS LATERAIS	Unidade/dia		
4.61	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EXTINTOR DE INCÊNDIO – PÓ QUÍMICO CO2 (conforme 20.12.3)	Unidade/dia		

4.62	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EXTENSÃO DE TOMADA PARA PONTO ELÉTRICO (conforme 20.12.4)	Unidade/dia		
4.63	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Display de mesa personalizado (conforme 20.12.5)	Unidade/dia		
4.64	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video Wall (conforme 20.12.6)	Unidade/dia		
4.65	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/dia		
4.66	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/dia		
4.67	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transformadores bivolt - de 220 (duzentos e vinte) volts para 110 (cento e dez) volts de 1.000 watts.	Unidade/dia		
4.68	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizadores de 400va bivolt	Unidade/dia		
4.69	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Buffer de 02 entradas e 04 saídas	Unidade/dia		
4.70	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção Mapeada(conforme 20.12.7)	Unidade/dia		
5. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO					
5.1	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML SEM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade		
5.2	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML COM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade		
5.3	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM COPOS DESCARTÁVEIS DE 200ML (conforme 20.13.1)	Unidade		
5.4	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL – GARRAFÃO DE 20L (conforme 20.13.2)	Unidade		
5.5	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ (conforme 20.13.3)	Litro		
5.6	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	MÁQUINA AUTOMÁTICA DE CAFÉ EXPRESSO (conforme 20.13.4)	Unidade/dia		
5.7	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 1) (conforme 20.13.5)	por pessoa		

5.8	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 2) (conforme 20.13.6)	por pessoa		
5.9	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 1) (conforme 20.13.7)	por pessoa		
5.10	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 2) (conforme 20.13.8)	por pessoa		
5.11	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 1) (conforme 20.13.9)	por pessoa		
5.12	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 2) (conforme 20.13.10)	por pessoa		
5.13	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 1) (conforme 20.13.11)	por pessoa		
5.14	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 2) (conforme 20.13.12)	por pessoa		
5.15	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	PETIT FOUR (conforme 20.13.13)	por pessoa		
5.16	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	SUCO DE FRUTAS (conforme 20.13.14)	Litro		
6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
6.1	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML SEM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade		
6.2	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML COM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade		
6.3	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM COPOS DESCARTÁVEIS DE 200ML (conforme 20.13.1)	Unidade		
6.4	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL – GARRAFÃO DE 20L (conforme 20.13.2)	Unidade		
6.5	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ (conforme 20.13.3)	Litro		
6.6	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	MÁQUINA AUTOMÁTICA DE CAFÉ EXPRESSO (conforme 20.13.4)	Unidade/dia		
6.7	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 1) (conforme 20.13.5)	por pessoa		
6.8	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 2) (conforme 20.13.6)	por pessoa		
6.9	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 1) (conforme 20.13.7)	por pessoa		
6.10	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 2) (conforme 20.13.8)	por pessoa		
6.11	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 1) (conforme 20.13.9)	por pessoa		
6.12	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 2) (conforme 20.13.10)	por pessoa		
6.13	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 1) (conforme 20.13.11)	por pessoa		

6.14	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 2) (conforme 20.13.12)	por pessoa		
6.15	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	PETIT FOUR (conforme 20.13.13)	por pessoa		
6.16	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	SUCO DE FRUTAS (conforme 20.13.14)	Litro		
6.17	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	KIT ALIMENTAÇÃO PARA CAFÉ DA MANHÃ (conforme 20.13.15)	por pessoa		
7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO					
7.1	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJO DE FLORES TIPO JARDINEIRA PARA MESA PLENÁRIA (conforme 20.14.1)	Metro Linear		
7.2	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJO COM TRIPÉ COM FLORES NATURAIS (conforme 20.14.2)	Unidade/dia		
7.3	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE CENTRO OU CANTO (conforme 20.14.3)	Unidade/dia		
7.4	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 2 (conforme 20.14.4)	Unidade/dia		
7.5	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 3 (conforme 20.14.5)	Unidade/dia		
7.6	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 4 (conforme 20.14.6)	Unidade/dia		
7.7	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS DE MESA DE PAÍSES/ESTADOS - TAMANHO ESPECÍFICO PARA MESA DE TRABALHO (conforme 20.14.7)	Unidade/dia		
7.8	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEJA COM ALMOFADA PARA ENTREGA DE INSÍGNIAS-PRATA (conforme 20.14.8)	Unidade/dia		
7.9	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEJA COM ALMOFADA PARA ENTREGA DE INSÍGNIAS-MADEIRA (conforme 20.14.9)	Unidade/dia		
7.10	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANNER - IMPRESSÃO - POLICROMIA (conforme 20.14.10)	m ²		
7.11	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FAIXA - IMPRESSÃO EM LONA NIGHT AND DAY COLORIDA (conforme 20.14.11)	m ²		
7.12	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FAIXA DE MORIM, CONFECÇÃO (conforme 20.14.12)	m ²		
7.13	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FITA DE INAUGURAÇÃO, EM GORGORÃO, cores a definir pelo MP (conforme 20.14.13)	m/1		
7.14	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FLÂMULAS DE MESA (conforme 20.14.14)	Unidade		
7.15	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FUNDO DE PALCO EM VINIL COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA (conforme 20.14.15)	m ²		
7.16	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MASTROS PARA BANDEIRAS-TAMANHO DA BANDEIRA COM PONTEIRAS	Unidade/dia		
7.17	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR BRONZE E/OU SIMILAR (conforme 20.14.16)	Unidade		
7.18	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR PRATA E/OU SIMILAR (conforme 20.14.17)	Unidade		

7.19	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR OURO E/OU SIMILAR (conforme 20.14.18)	Unidade		
7.20	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PANO DE PLACA DE DESCERRAMENTO, EM CORES A DEFINIR PELO MP, COM TORÇAL E ROSETA (conforme 20.14.19)	m ²		
7.21	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PASSADEIRA NA COR DEFINIDA PELO MP (conforme 20.14.20)	m ²		
7.22	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE DESCERRAMENTO OU INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO (conforme 20.14.21)	m ²		
7.23	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE DESCERRAMENTO EM ACRÍLICO (conforme 20.14.22)	m ²		
7.24	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE HOMENAGEM (conforme 20.14.23)	m ²		
7.25	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PRISMA EM ACRÍLICO (conforme 20.14.24)	Unidade/dia		
7.26	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PORTA BANNER (conforme 20.14.25)	Unidade/dia		
7.27	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TESTEIRA PARA APLICAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL (conforme 20.14.26)	Unidade/dia		
7.28	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOALHAS PARA MESAS DE REUNIÃO OU DIRETORIA (conforme 20.14.27)	m ² /dia		
7.29	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOALHAS PARA MESAS REDONDA ATÉ 8 LUGARES (conforme 20.14.28)	Unidadedia		
7.30	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOTEM tipo I (conforme 20.14.29)	Unidade/dia		
7.31	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	VASOS ORNAMENTAIS GRANDES PARA DECORAÇÃO DAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (conforme 20.14.31)	Unidade/dia		
7.32	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	DISPLAY ESPECIAL (conforme 20.14.32)	Unidade		
7.33	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m ²		
8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES					
8.1	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ADESIVO DE VINIL 4/0	m ²		
8.2	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ALAMBRADOS TIPO FECHAMENTO CEGO (conforme 20.15.1)	Metro linear/dia		
8.3	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ALAMBRADO TIPO CEGO PARA CERCAMENTO (conforme 20.15.2)	Metro linear/dia		
8.4	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	APARELHO DE AR CONDICIONADO (conforme 20.15.3)	Unidade/dia		
8.5	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO "SPLITÃO" (conforme 20.15.4)	Unidade/dia		
8.6	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO STANDART (conforme 20.15.5)	Unidade/dia		
8.7	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO PNE (conforme 20.15.6)	Unidade/dia		

8.8	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO LUXO (conforme 20.15.7)	Unidade/dia		
8.9	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BALCÃO VITRINE COM PRATELEIRAS, PORTAS DE CORRER E CHAVES (conforme 20.15.8)	Unidade/dia		
8.10	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BALCÃO PARA RECEPÇÃO ou GUARDA-VOLUME (conforme 20.15.9)	Unidade/dia		
8.11	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANQUETA PARA BALCÃO DE RECEPÇÃO DE SECRETARIA (conforme 20.15.10)	Unidade/dia		
8.12	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 15 (conforme 20.15.14)	Metro linear/dia		
8.13	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	METALON (conforme 20.15.15)	Metro linear/dia		
8.14	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CLIMATIZADOR DE AR TIPO 1 - ECOBRISA OU SIMILAR (conforme 20.15.11)	Unidade/dia		
8.15	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CLIMATIZADOR DE AR TIPO 2 - ECOBRISA OU SIMILAR (conforme 20.15.12)	Unidade/dia		
8.16	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA	Unidade/dia		
8.17	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA, COM PRISMA	Unidade/dia		
8.18	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PORTAL DETECTOR DE METAIS (conforme 20.15.29)	Unidade/dia		
8.19	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	COBERTURA (conforme 20.15.16)	m²/dia		
8.20	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ESTANDE BÁSICO (conforme 20.15.17)	m²/dia		
8.21	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ESTANDE ESPECIAL (conforme 20.15.18)	m²/dia		
8.22	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	LIXEIRAS PARA ÁREA EXTERNA 100L	Unidade/dia		
8.23	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PAINEL MONTADO EM SISTEMA PADRONIZADO TIPO OCTANORME (conforme 20.15.20)	Unidade/dia		
8.24	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PLACAS DE SINALIZAÇÃO EM METAL GALVANIZADO	m²/dia		
8.25	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PRATICÁVEL OU TABLADO DE MADEIRA (conforme 20.15.21)	m²/dia		
8.26	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PALCO (conforme 20.15.22)	m²/dia		
8.27	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PÓRTICO ESPECIAL COM ENTRADA PRINCIPAL CONSTRUÍDO - (conforme 20.15.23)	m²/dia		
8.28	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	SUPORTE EM METALON GALVANIZADO OU SIMILAR TAMANHO 2,00X1,10CM	Unidade/dia		
8.29	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TENDA MODELO GALPÃO - PÉ DIREITO 4,0M (conforme 20.15.24)	m²/dia		
8.30	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TENDA MODELO PIRAMIDE (conforme 20.15.25)	m²/dia		

8.31	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TÚNEL GEL SPACE (conforme 20.15.28)	m²/dia		
8.32	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	VENTILADOR com suporte de chão	Unidade/dia		
8.33	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 30(conforme 20.15.30)	Metro Linear/dia		
8.34	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 25(conforme 20.15.31)	Metro Linear/dia		
9. TRANSPORTE					
9.1	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VAN (conforme 20.16.1)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.2	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VAN adaptada (conforme 20.16.2)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.3	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	MICROÔNIBUS (conforme 20.16.3)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.4	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	ÔNIBUS EXECUTIVO PARA TRANSPORTE URBANO (conforme 20.16.4)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.5	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO DE PASSEIO (conforme 20.16.5)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.6	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO UTILITÁRIO (conforme 20.16.6)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.7	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO EXECUTIVO 4 PORTAS (conforme 20.16.7)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE					
10.1	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	BLOCO SIMPLES P/ ANOTAÇÕES (conforme 20.17.1.1)	Unidade		
10.2	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CAMISETA TRADICIONAL IMPRESSÃO FRENTE (conforme 20.17.1.2)	Unidade		
10.3	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CANETA ESFEROGRAFICA ESPECIAL, CORES DIVERSAS COM LOGOMARCA 04 CORES (conforme 20.17.1.15)	Unidade		
10.4	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CANETA ESFEROGRAFICA CORES DIVERSAS	Unidade		
10.5	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PONTEIRA LASER (conforme 20.17.1.16)	Unidade		
10.6	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CARTUCHO PRETO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA	Unidade		
10.7	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CARTUCHO COLORIDO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA	Unidade		
10.8	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CERTIFICADO: IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/1 CORES;	Unidade		
10.9	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CONVITE COM ENVELOPE (conforme 20.17.1.20)	Unidade		
10.10	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CD-R GRAVÁVEL, 700 MB, CAPA DE ACRÍLICO, VIRGEM, 80 MIN	Unidade		

10.11	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CD-RW REGRAVÁVEL, 700 MB, CAPA DE ACRÍLICO, VIRGEM, 80 MIN	Unidade		
10.12	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CRACHÁ EM PVC FLEXÍVEL (conforme 20.17.1.4)	Unidade		
10.13	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	ETIQUETA ADESIVA RETANGULARES (conforme 20.17.1.17)	Caixa com 100 etiquetas		
10.14	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	FOLDER – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/4 CORES, COM DUAS DOBRAS	Unidade		
10.15	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA/BOLSA (conforme 20.17.1.7)	Unidade		
10.16	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM PLÁSTICO (conforme 20.17.1.8)	Unidade		
10.17	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM PVC (conforme 20.17.1.9)	Unidade		
10.18	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM COUCHÊ LISO (conforme 20.17.1.10)	Unidade		
10.19	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA MODELO UNIVERSITÁRIO (conforme 20.17.1.11)	Unidade		
10.20	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM COURO SINTÉTICO (conforme 20.17.1.12)	Unidade		
10.21	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	TONNER (conforme 20.17.1.13)	Unidade		
10.22	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	BOLSA ECOLÓGICA (conforme 20.17.1.14)	Unidade		
10.23	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PIN RESINADO OU METALIZADO, LARGURA 16MM – ALTURA 24,36MM	Unidade		
10.24	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PLACAS PARA TROFÉU, CRIAÇÃO E PRODUÇÃO EM ACRÍLICO	Unidade		
11. OUTROS SERVIÇOS					
11.1	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO vão livre - área interna (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia		
11.2	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO vão livre - área externa (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia		
11.3	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO com estruturas e mobiliários - área interna (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia		
11.4	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO com estruturas e mobiliários área externa (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia		
11.5	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE PEQUENO PORTE (conforme 20.10.1)	Hora de contratação		
11.6	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE MÉDIO PORTE (conforme 20.10.2)	Hora de contratação		
11.7	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE GRANDE PORTE (conforme 20.10.3)	Hora de contratação		
11.8	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE FILMAGEM (conforme 20.10.4)	Hora		

11.9	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO -UTI/MÓVEL (conforme 20.18.2)	Unidade/dia		
11.10	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE SOM	Hora		
11.11	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE CD	Unidade		
11.12	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE DVD	Unidade		
11.13	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE CÓPIA FORA DO LOCAL (conforme 20.18.3)	Unidade		
11.14	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO espiral (conforme 20.18.8)	Unidade		
11.15	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO capa dura (conforme 20.18.9)	Unidade		
11.16	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO - FOTO 15X22CM -(conforme 20.18.4)	Foto revelada		
11.17	11. OUTROS SERVIÇOS	RELATÓRIO DE ESTENO TIPIA (conforme 20.18.5)	Hora		
11.18	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO EM PORTUGUÊS (conforme 20.18.6)	Hora		
11.19	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO EM IDIOMAS BÁSICOS (INGLÊS, FRANCÊS E ESPANHOL) (conforme 20.18.7)	Hora		
11.20	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA - INCLUINDO PIA, GALÕES DE ARMAZANAMENTO DE ÁGUA E TODA INFRAESTRUTURA PARA FUNCIONAMENTO.	Unidade		
12. MOBILIÁRIO					
12.1	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA UNIVERSITÁRIA COM MESA DE APOIO ARTICULÁVEL (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.2	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA COM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.3	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA SEM BRAÇO ESTOFADA(conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.4	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.5	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.6	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA COM BRAÇO PLÁSTICO (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.7	12. MOBILIÁRIO	MESA REDONDA DE VIDRO OU MADEIRA PARA 4 ou 6 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.8	12. MOBILIÁRIO	MESA REDONDA DE VIDRO OU MADEIRA PARA 8 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.9	12. MOBILIÁRIO	MESA DE CENTRO (conforme 20.19)	Unidade/dia		

12.10	12. MOBILIÁRIO	MESA DE CANTO (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.11	12. MOBILIÁRIO	MESA DE APOIO (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.12	12. MOBILIÁRIO	MESA PARA MICROCOMPUTADOR (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.13	12. MOBILIÁRIO	SOFÁ - 2 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.14	12. MOBILIÁRIO	SOFÁ - 3 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.15	12. MOBILIÁRIO	POLTRONA TALK SHOW (conforme 20.19)	Unidade/Dia		
12.16	12. MOBILIÁRIO	PUFF (conforme 20.19)	Unidade/Dia		
12.17	12. MOBILIÁRIO	PRANCHÃO PARA MONTAGEM DE MESA DE REUNIÃO OU DIRETORA (conforme 20.19)	Metro linear/dia		
12.18	12. MOBILIÁRIO	PÚLPITO EM ACRÍLICO OU MADEIRA (conforme 20.19)	Unidade/Dia		
12.19	12. MOBILIÁRIO	MESA DE PLÁSTICO para 04 lugares	Unidade/Dia		
12.20	12. MOBILIÁRIO	MESA TIPO BISTRÔ DE MADEIRA OU VIDRO.	Unidade/Dia		
VALOR TOTAL GLOBAL					

3 – DA VIGÊNCIA DA ATA

A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

4 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração pública federal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto n.º 7.892/2013 e na Lei n.º 8.666/1993.

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a esta Ata de Registro de Preços.

Após a autorização do MP, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a esta ata de registro de preços.

5 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Na execução dos serviços deverá ser observado o disposto no Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 12/2015 e seus anexos.

6 - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

Durante a vigência da Ata, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, realizará, periodicamente, pesquisas de mercado para comprovação da vantajosidade, nos termos do artigo 9º, XI do Decreto nº 7.892/2013.

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) 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;
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- c) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

- d) Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

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

7 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

O detentor da Ata terá o seu registro de preços cancelado, por meio de despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002; ou,
- e) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

O cancelamento da Ata de 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:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

8 - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo MP em conformidade com o disposto no item 25 do Edital.

9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O detentor da Ata de Registro de Preços estará sujeito à aplicação das sanções administrativas previstas no item 28 do Edital, no caso de descumprimento parcial ou total das condições estipuladas.

10 - DA AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação decorrente da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, no âmbito do MP, de acordo com o Decreto nº 7.689/2012 e Portaria MP nº 97/2012 e, no caso de participantes e outros usuários pela respectiva autoridade responsável.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 12/2015, seus anexos, e a proposta da empresa: _____ classificada em 1º lugar no certame supra numerado.

A Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal, é o foro competente para solucionar os litígios decorrentes deste Edital, ficando excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, do Decreto nº 7.892/2013, da Lei complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.722/2001, do Decreto nº 6.204/2007, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2010, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010, da Lei nº 8.666/1993, e demais normas legais aplicáveis.

Brasília-DF, ____ de _____ de 201__.

Diretora de Administração
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Representante
Empresa:

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º /2015
PROCESSO N.º 03110.001621/2015-46

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO E A EMPRESA ----
-----.**

A UNIÃO, por intermédio do -----, com sede na ----- Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº -----, por meio da -----, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº ----, de ---- de ----- de -----, publicada no D.O.U. de ---- de ----- de ----, neste ato representada pelo -----, Sr. -----, (nacionalidade), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº -----, expedida pela ----- e do CPF nº -----, residente e domiciliado em -----, nomeado pela Portaria nº ---, de -- de ----- -- de -----, publicada no D.O.U. de --- de ----- de ----, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa -----, inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----, estabelecida no -----, CEP: -----, daqui por diante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. -----, (nacionalidade), (estado civil), portador da Carteira de Identidade n.º -----, expedida pela ----- e do CPF n.º -----, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo n.º 03110.001621/2015-46, referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 12/2015, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, no Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 12 de novembro de 2010, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, demais legislação correlata, e mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto 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 pelas secretarias, para atender as necessidades da Contratante, conforme especificações e condições constantes deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 12/2015 com seus anexos e a proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS TIPOS DE EVENTOS

De acordo com a Resolução nº 01, de 11 de março de 2010, a qual dispõe sobre as normas para a realização de eventos no âmbito da Contratante, entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas em uma localidade 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.
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.

Nome	Descrição
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.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Os serviços, objeto deste Contrato, deverão ser realizados no Distrito Federal e demais Estados da Federação conforme abaixo especificado;

1.1.1 A Listagem dos serviços a serem realizados consta da Cláusula Nona, deste Contrato.

1.2 Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pela Contratante, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto deste Contrato.

1.3 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.

1.4 A Contratante poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens relacionados na Cláusula Nona, deste Contrato, aditando-os à Ordem de Serviço inicial. No caso de não atendimento das solicitações feitas durante a realização do evento pela Contratada, deverá ser apresentada justificativa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do encerramento do evento.

1.5 As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

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

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

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

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

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

f) 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.

1.6 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:

a) Para eventos com público previsto de até 250 pessoas, 02 dias úteis;

b) Para eventos com público previsto de 251 a 500 pessoas, 05 dias úteis.

c) Para eventos com público previsto de 501 a 1.000 pessoas, 07 dias úteis.

d) Para eventos com público superior a 1.000 pessoas, 10 dias úteis.

e) 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.

1.7 A Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com a proposta de preços inicial, para que a Unidade Demandante opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento solicitado, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

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

1.9 A taxa de agenciamento devida à Contratada, pela locação do espaço para cada evento, corresponderá ao percentual de ___% (____), incidente sobre o valor da cotação de locação escolhida pela Contratante, adicionando os tributos e retenções legais sobre a nota fiscal da contratada.

1.10 Além da locação de espaço, os serviços de liberação da documentação necessária à realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas e liberação junto a prefeituras e hospedagem estão sujeitos à taxa de agenciamento no percentual de ___% (____), adicionando os tributos e retenções legais sobre a nota fiscal da Contratada.

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

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

1.13 Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados.

1.14 No caso de realização dos serviços fora do Distrito Federal, a Contratada arcará com as despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação de seus profissionais. No entanto a Contratada poderá utilizar de mão de obra terceirizada, desde que os profissionais sejam habilitados.

1.15 Para os casos previstos no subitem acima, os serviços serão pagos pela Contratante à Contratada pelo valor contratado, sem qualquer acréscimo.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Serviço de Assessoria Técnica

1.1 Serviço de Assessoria Técnica para todo território nacional:

1.1.1 Consiste na prestação de serviços técnicos e especializados de planejamento, dimensionamento, organização, negociação de serviços terceirizados, administração dos serviços, acompanhamento e supervisão do evento, dentre outros, antes, durante e depois (se for o caso) do acontecimento do evento.

1.1.2 O serviço de Assessoria Técnica corresponderá a tabela ANEXO "D" de diárias, do Termo de Referência, conforme demanda de grupos de serviços solicitados pelos demandantes;

1.1.3 O profissional e a equipe deverão possuir a experiência mínima de 02(dois) anos comprovada na área de eventos governamentais.

1.1.4. A estrutura física, os equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente, transporte dentre outros deverão estar inclusos no valor do serviço.

1.1.5 As atividades de assessoria compreendem, entre outros:

- (a) Sugestão acerca da escolha do local;
- (b) Identificação de espaços e infraestrutura;
- (c) Apoio técnico;
- (d) Contratação de fornecedores;
- (e) Seleção e alocação de recursos humanos;
- (f) Apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
- (g) Distribuição de atribuições e de tarefas;

Considerações:

O serviço de Assessoria Técnica será pago mediante cálculo de diárias respeitando tabela do ANEXO "D" do Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico por SRP nº 12/2015.

2.1 DOS SERVIÇOS QUE INCIDEM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (ITENS 2.1.1 A 2.3)

2.1.1 Liberação de documentos: Liberação de documentação por ocasião da realização dos eventos, como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto à prefeitura, dentre outros.

Considerações:

Para pagamento dos serviços acima que incidem taxa de administração, a Contratada deverá apresentar nota fiscal no valor total, referenciando CNPJ do terceiro para retenções legais, inserindo

taxa de administração ofertada e os impostos da CONTRATADA, com a respectiva nota fiscal anexa do fornecedor.

2.2 Locação de espaço físico:

2.2.1 Consiste na locação de dependências (climatizadas conforme a necessidade) adequadas para eventos realizados fora das dependências da Contratante, dentre outros espaços:

- a) Sala de trabalho ou oficina modulável;
- b) Sala de trabalho ou oficina;
- c) Sala de apoio;
- d) Sala de relatoria;
- e) Sala para secretaria;
- f) Sala VIP;
- g) Sala de imprensa;
- h) Área de credenciamento;
- i) Área de estrutura para alimentação;
- j) Área de alimentação;
- k) Área para palco cultural;
- l) Área para estação de informação;
- m) Área de montagem de exposição;
- n) Área de camarim;
- o) Auditórios;
- p) Outras áreas.

Considerações:

2.2.2 A Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com a proposta de preços finais, para que a unidade demandante opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento solicitado respeitando os princípios que regem a Administração Pública. Sempre que possível, as 03 (três) propostas de local apresentadas para a realização do evento serão previamente vistoriadas pela Contratante.

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

2.2.4 Para este item a Contratada informar quais itens (ex. mobiliário) comporão o ambiente dos espaços já inclusos no custo da locação. Somente será admitida a cobrança de mobiliário, no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira, centro de convenções, auditórios, teatros, universidades etc. ou quando houver a solicitação de mobiliários diferentes daqueles disponibilizados pelo espaço contratado.

2.2.5 Para pagamento dos serviços acima que incidem taxa de administração, a empresa deverá apresentar nota fiscal no valor total, referenciando CNPJ do terceiro para retenções legais, inserindo taxa de administração ofertada e os impostos da CONTRATADA, com a respectiva nota fiscal anexa do fornecedor.

2.3 Hospedagem

2.3.1 Consiste na disponibilização de hospedagem em quartos individuais, duplos ou triplos, e para portador de patologia ou necessidade especial, dependendo da conveniência da Administração Pública, para hospedagem dos participantes dos eventos realizados pela Contratante, em categoria turístico, superior e luxo, com café da manhã e taxa de serviços inclusa. As categorias devem obedecer os critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Turismo – Embratur conforme Deliberação Normativa n.º 429 de 23 de Abril de 2002 e a Deliberação Normativa n.º 376/97, de 14 de Maio de 1997 e seus anexos.

2.3.2 Quando o hotel não estiver cadastrado, a Contratada deverá apresentar declaração formal do hotel, em papel timbrado, assinado.

2.3.3 Através de justificativa formal, quando o quantitativo de hospedados em um mesmo quarto, ultrapassar o número de 03 pessoas, o preço será calculado de forma proporcional ao ofertado de acordo com a categoria demandada;

2.3.4 O fornecedor deverá apresentar 03 (três) opções de hotéis nas cidades solicitadas;

2.3.5 A Contratante não se comprometerá com pagamento de custos extras com serviços de lavanderia, frigobar e outros.

2.4 Recursos Humanos

2.4.1 A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos nacionais, compatíveis com o perfil da Administração Pública:

2.4.1.1 Arquiteto: Deverá ter formação profissional em Arquitetura, com diploma reconhecido de acordo com as normas do Ministério da Educação, com experiência comprovada em eventos. Realizará atividades relativas à elaboração de layouts e projetos de estandes e estruturas pertinentes aos eventos demandados pela CONTRATADA.

2.4.1.2 Assessor de imprensa: Deverá ter formação profissional em Jornalismo ou Relações Públicas, com diploma reconhecido e experiência comprovada em eventos. Realizará contato e intermediação com autoridades e imprensa local, relativo ao evento demandado.

2.4.1.3 Auxiliar de Serviços Gerais: Não poderá exercer os mesmos serviços que o Servente e vice-versa. Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.

2.4.1.4 Brigadista de Incêndio: Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.

2.4.1.5 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.

2.4.1.6 Coordenador-Geral: deverá estar presente no evento e acompanhar a execução dos serviços contratados; e ainda, orientar as ações das demais coordenações, quando for o caso, visando garantir a qualidade e a perfeita execução do evento.

2.4.1.7 Coordenador de Logística: Profissional responsável por acompanhar a montagem, desmontagem e fase de testes de todos os recursos contratados para a realização do evento, organização de salas, equipamentos, estandes, estruturas, tendas, ou quando a estrutura do evento demandar recurso e acompanhamento especializado.

2.4.1.8 Coordenador de Plenária: Disponibilização de Profissional capacitado para coordenação de serviços de plenárias, distribuição de equipes, participantes, composições de mesas, controle de tempo, reserva de lugares para autoridades dentre outros.

2.4.1.9 Coordenador de Secretaria: Profissional com experiência em coordenar equipes e administrar sistema de gerenciamento de inscrições de eventos, credenciamento e apoio.

2.4.1.10 Coordenador de Transporte: Profissional capacitado em logística de horários dos traslados dos passageiros, preparação do check list e relatórios de utilização dos serviços e acompanhamento de todas as ações pertinentes ao serviço de transporte de participantes, palestrantes, convidados e autoridades.

2.4.1.11 Coordenador de Hospedagem: Profissional capacitado em coordenar equipe de recursos humanos contratada para essa atividade, em preparar room list, organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços e acompanhamento de todas as ações pertinentes ao serviço de transporte de participantes, palestrantes, convidados e autoridades.

2.4.1.12 Coordenador de Segurança: Profissional cadastrado na secretaria de segurança, com experiência na coordenação de segurança não armada de eventos de pequeno, médio e grande porte. Deverá acompanhar a equipe de recursos humanos contratada para essa atividade e todas as ações pertinentes ao serviço de segurança do evento, não incluindo segurança pessoal dos participantes, palestrantes, convidados e autoridades.

2.4.1.13 Coordenador de Serviços Gerais: Profissional devidamente uniformizado, responsável pela equipe de apoio, auxiliares, carregadores, limpeza e conservação e entrega de relatório de folha de ponto. Será considerado quando houver serviço de limpeza, dentre outros serviços pertinentes à demanda de serviços gerais.

2.4.1.14 Designer Gráfico: Profissional com experiência; quando solicitado, será exclusivamente para redimensionar e reposicionar objetos de layouts já existentes ou adequar tamanhos dos layouts existentes às diversas peças a serem utilizadas no evento.

2.4.1.15 Digitador: Deverá possuir experiência na atividade e domínio em digitação no idioma português. Esse profissional não possui responsabilidade sobre demandas específicas como elaboração de ATA e relatórios.

2.4.1.16 Digitador Bilíngue: Deverá possuir experiência na atividade e domínio de um dos idiomas básicos: Inglês, francês ou espanhol, conforme necessidade do evento. Esse profissional não possui responsabilidade sobre demandas específicas como elaboração de ATA e relatórios.

2.4.1.17 Eletricista: Profissional ao qual cabe a instalação, a vistoria para o correto funcionamento e, quando necessário, o reparo de aparelhos elétricos, eletrônicos e redes de distribuição de energia elétrica.

2.4.1.18 Enfermeiro: Deverá ter registro atualizado no respectivo CRE e experiência ambulatorial.

2.4.1.19 Engenheiro de Montagem: Deverá ter a formação em Engenharia e as certificações exigidas pelo CRECI, com diploma reconhecido de acordo com as normas do Ministério da Educação. Deverá ter experiência comprovada em eventos e realizará atividades relativas ao acompanhamento e validação dos projetos desenvolvidos pelo arquiteto ou, quando necessário, do processo de liberação dos espaços e estruturas demandados à realização do evento.

2.4.1.21 Fotógrafo: Profissional com experiência em eventos e em cobertura fotográfica de interiores e exteriores.

2.4.1.22 Intérprete de Libras: Deverão trabalhar sozinho por, no máximo, 20 minutos. Em eventos de maior duração deverá ser contratado uma dupla até o período de 6 horas.

2.4.1.23 Intérprete Consecutivo de idiomas básicos: Deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva em eventos.

2.4.1.24 Intérprete Consecutivo de idiomas especiais: Deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução consecutiva em eventos.

2.4.1.25 Intérprete para Tradução Simultânea de idiomas básicos: Deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução simultânea em eventos.

2.4.1.26 Intérprete para Tradução Simultânea de Idiomas Especiais: Deverá ter experiência comprovada e desenvoltura em tradução simultânea em eventos.

2.4.1.27 Manobrista: Deverá ser profissional habilitado conforme as leis nacionais de trânsito e demais normas correlatas e possuir experiência em estacionar, movimentar e/ou posicionar o veículo no lugar mais adequado.

2.4.1.28 Médico: Deverá ter registro atualizado no respectivo CRM como Clínico Geral.

2.4.1.29 Mestre de Cerimônias: Deverá ter experiência e desenvoltura na apresentação e condução de eventos, bem como domínio em cerimonial e protocolo.

2.4.1.30 Motoboy: Efetuará o transporte terrestre de documentos e pequenas cargas por meio de motocicletas equipadas com baú, para atender às necessidades do evento.

- 2.4.1.31 Motorista: Profissional com experiência em eventos, devidamente habilitado, conforme as leis nacionais de trânsito e demais normas correlatas.
- 2.4.1.32 Operador de equipamentos audiovisuais: Deverá ter experiência e será cotado quando houver contratação de equipamentos audiovisuais.
- 2.4.1.33 Operador de máquina copiadora preto, branco e colorida de grande e pequeno porte.
- 2.4.1.34 Operador de Som: Deverá ter experiência para operar equipamentos de som de eventos de pequeno, médio e grande porte e será cotado quando houver contratação de equipamentos de sonorização.
- 2.4.1.35 Operador de Iluminação e luz: Com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de filmagem, iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.
- 2.4.1.36 Operador técnico em sistema de tradução: profissional com experiência comprovada em operacionalizar todo sistema.
- 2.4.1.39 Recepcionista/Português: Deverá possuir experiência na atividade de recepcionar convidados e autoridades e se apresentar utilizando uniforme ou traje formal.
- 2.4.1.40 Recepcionista/Bilíngue: Deverá possuir experiência na atividade de recepcionar convidados e autoridades e se apresentar utilizando uniforme ou traje formal. Deverá possuir domínio de um dos seguintes idiomas: Inglês, francês ou espanhol, conforme necessidade do evento.
- 2.4.1.41 Recepcionista/Trilíngue: Deverá possuir experiência na atividade de recepcionar convidados e autoridades e se apresentar utilizando uniforme ou traje formal. Deverá possuir domínio dos idiomas: inglês e/ou francês e/ou espanhol.
- 2.4.1.42 Revisor de Texto: Deverá ter formação profissional de graduação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, com experiência comprovada em eventos, e realizará atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento, nos idiomas básicos ou nos idiomas especiais, de acordo com a planilha de custos apresentada.
- 2.4.1.43 Segurança diurno ou noturno: Será requisitado conforme necessidade. Deverá possuir formação em segurança desarmada e experiência da atividade em eventos.
- 2.4.1.44 Técnico em Computação Gráfica: Será responsável, no mínimo, pela criação e instalação de link específico hospedado na homepage do Ministério do Planejamento, para divulgação das informações do evento, inscrição dos participantes, emissão dos relatórios e de outros documentos.
- 2.4.1.45 Técnico em Informática: Deverá ter amplo conhecimento em Windows XP Profissional e 7, Explorer e Office (a última versão), bem como em rede wireless e hardware. O profissional deverá ser cotado, nos casos de necessidade de apoio técnico permanente ou temporário, exclusivo para os serviços contratados para o evento.

2.4.1.46 Tradutor de Texto: Deverá ter experiência comprovada em tradução de textos gerais e específicos em idiomas básicos ou especiais, conforme necessidade do Ministério do Planejamento e planilha de custos.

2.4.1.47 Tradutor de texto juramentado: Deverá ter experiência comprovada em tradução juramentada de textos gerais e específicos em idiomas básicos, conforme necessidade do Ministério do Planejamento.

2.4.1.48 Garçom - Profissional com experiência de atendimento à autoridades, devidamente uniformizado.

2.4.1.49 Apresentador: Quando solicitado esse profissional deverá ter experiência comprovada e aprovado pela área demandante.

Considerações Gerais:

Os idiomas básicos são: português; inglês; espanhol e francês. Os idiomas considerados especiais são: árabe, mandarim, russo, alemão, japonês, entre outros.

Na modalidade interpretação consecutiva, um intérprete não deve trabalhar sozinho por mais de duas horas seguidas. Caso o evento tenha duração mais longa, dois intérpretes devem ser contratados e trabalharão em revezamento. Neste caso, a jornada conjunta será de seis horas, podendo ser estendida por mais duas horas, que serão contadas como horas-extras.

Na modalidade simultânea, um intérprete deve trabalhar sozinho no máximo por 1 hora. Como a maioria dos eventos tem duração mais longa, contratam-se sempre dois intérpretes, que se revezam a cada 30 minutos.

Eventos com duração acima de seis horas requerem a contratação de quatro intérpretes, dependendo do período extra. Os honorários diários de um intérprete sempre se referem ao período de seis horas, mesmo que o período de trabalho seja menor.

A diária será de 08 (oito) horas para os demais recursos humanos, exceto digitador – 6 horas, devendo estar incluída na diária, despesas como: uniforme, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas, da equipe de apoio. Haverá obediência às convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.

As recepcionistas e secretárias devem trabalhar uniformizadas e possuir experiência no trato com autoridades.

Os serviços com hora extra, quando requisitados pelo Ministério do Planejamento, serão pagos conforme legislação vigente e será vinculado ao valor cotado pelo licitante.

Uniforme padrão: Homens - Terno escuro, camisa branca, gravata e sapato escuro.

Mulheres - Terninho preto, camisa branca, sapato escuro, cabelo preso e maquiagem básica.

2.5 Locação e instalação de equipamentos:

2.5.1 Equipamento de Sonorização - Sistema - Composição Básica Geral;

(a) Mesa misturadora de som (mixer) de 18 canais com as seguintes características e especificações aproximadas: mesa misturadora de som (mixer) analógica de baixíssimo ruído e grande headroom; 18 entradas de linha para fontes balanceadas ou não balanceadas com pelo menos seis entradas xlr de pré-amplificação para microfones de alto desempenho, sendo pelo menos duas em configuração estéreo; 2 subgrupos com saídas separadas para flexibilidade de roteamento e pelo menos dois retornos auxiliares estéreo multifuncionais com flexibilidade de roteamento; controle de nível de ganho por canal para nivelamento de entrada de sinal; filtro de compressão padrão de estúdio de controle simplificado em potenciômetro em pelo menos quatro canais mono, com filtro tipo passa-alta (low-cut); equalizador de pelo menos 3 bandas em cada canal, sendo uma delas com frequência ajustável; saídas auxiliares em cada canal, incluindo monitoramento de pre-fader, monitoramento post fader (para efeitos internos ou saídas auxiliares) e retornos estéreos multifuncionais; controle de panorâmica estéreo com sistema mute monitorado por led para todos os canais; leds de pico em todos os canais; potenciômetros deslizantes de pelo menos 60 mm para cada canal, barramentos e saída principal; equalizador gráfico estéreo de pelo menos 7 bandas para correção da monitoração e saídas principais; processador de efeitos tipo estúdio com presets editáveis incluindo reverb, chorus, flanger, delay, pitch shifter, multi-efeitos, função tap e configuração de parâmetros do usuário armazenáveis; interface estéreo de áudio/usb embutida para conexão direta com o computador, possibilitando gravação livre de áudio, e utilização softwares de edição e podcast e plug-ins de efeito/instrumentos; saída para monitoramento de sinal tipo control room com matriz de fonte multi-entrada, para uso inclusive com fones de ouvido; possibilidade de monitoramento individual de canal – solo; saídas principais balanceadas com conectores xlr, com torre de leds para medição de intensidade de sinal; fonte de energia tipo “full-range” para maior flexibilidade (100 - 240 v~), som livre de ruídos, resposta transiente superior e baixo consumo de energia; padrão de instalação em racks para maior flexibilidade de instalação; phantom power +48v;

(b) Equalizador gráfico estéreo com as seguintes características e especificações aproximadas: equalizador gráfico estéreo profissional de pelo menos 15 bandas, frequências centrais padrão ISO, de preferência com faders iluminados 1/3 de oitava; filtros high e low cut ajustáveis em cada canal; aumento ou atenuação selecionável de 6 ou 12 db; crosstalk intercanal: <80db de 20hz a 20khz; thd: <0.005%; medidores de entrada/saída por segmentos de leds; controle de entrada de ganho para configuração de nível de entrada e saída; possibilidade de by-pass do sinal; entradas e saídas servo-balanceadas com conectores xlr e 1/4” trs; fonte de energia tipo “full-range” para maior flexibilidade (100 - 240 v~), para baixo consumo de energia; montagem em rack padronizado;

(c) Amplificador de áudio com as seguintes características e especificações aproximadas: estéreo, classe ab ou de rendimento superior; potência: aprox. 200 watts RMS (4 ohms, 1khz, thd <0,03%) - aprox. 100 watts RMS (8 ohms, 1khz, thd <0,03%); resposta de frequência: no mínimo 10hz a 50khz (-3db) relação sinal/ruído (s/n) – aprox. 90 a 95 db; fator de amortecimento (damping): > 250 (15hz – 30khz, 8 ohms); impedância de saída: 4 a 8 ohms; 4 a 16 ohms desejável; sensibilidade e impedância: $\cong 50\text{mv} / 47\text{ k ohms}$ (1w RMS, 8 ohms); tensão ac 120/240 volts; entradas: tipos xlr balanceadas, 1/4 e rca; controle de ganho por canal; monitoração via torre de led de intensidade e pico montagem em rack padronizado;

(d) Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização.

Considerações:

As caixas acústicas e os microfones serão cotados separadamente, pois possuem variação de quantidade e potência. Estes itens deverão ser compatíveis com a metragem e características do local, com o número de pessoas e o tipo de evento demandado.

2.5.2. Caixa de som sem amplificação com as seguintes características e especificações aproximadas: caixa acústica com duas vias (graves/agudos); potência: 200 watts RMS; potencia de pico: no mínimo 800 watts; frequência de resposta: na faixa de 50hz a 18 khz (-10db / 8 ohms); pressão sonora: >90db; circuito de proteção de sobrecarga para proteção dos drivers; construído em material resistente a choques, de baixo peso, com formato preferencialmente trapezoidal, para uso interno, externo, pa ou monitor, vertical ou horizontal; soquete inferior para montagem em estante ou tripé; alças ergonômicas para transporte; grande de proteção frontal para os alto-falantes; 2 conectores ¼ (p10) para conexão em paralelo; tripé para instalação elevada direcionável; cabos para conexão com amplificador;

2.5.3 Caixa de som sem amplificação com as seguintes características e especificações aproximadas: Caixa acústica com duas vias (graves/agudos); Potência: 400 watts RMS; potencia de pico: no mínimo 1200 watts; Frequência de resposta: na faixa de 50hz a 18 khz (-10db / 8 ohms); Pressão sonora: >90db; Circuito de proteção de sobrecarga para proteção dos drivers; Construído em material resistente a choques, de baixo peso, com formato preferencialmente trapezoidal, para uso interno, externo, PA ou monitor, vertical ou horizontal; Soquete inferior para montagem em estante ou tripé; Alças ergonômicas para transporte; Grande de proteção frontal para os auto-falantes; 2 conectores ¼ (p10) para conexão em paralelo; Tripé para instalação elevada direcionável; Cabos para conexão com amplificador;

2.5.4 Caixa de som sem amplificação com as seguintes características e especificações aproximadas: Caixa acústica com duas vias (graves/agudos); Potência: 500 watts RMS; potencia de pico: no mínimo 1500 watts; Frequência de resposta: na faixa de 50hz a 18 khz (-10db / 8 ohms); Pressão sonora: >90db; Circuito de proteção de sobrecarga para proteção dos drivers; Construído em material resistente a choques, de baixo peso, com formato preferencialmente trapezoidal, para uso interno, externo, PA ou monitor, vertical ou horizontal; Soquete inferior para montagem em estante ou tripé; Alças ergonômicas para transporte; Grande de proteção frontal para os alto-falantes; 2 conectores ¼ (p10) para conexão em paralelo; Tripé para instalação elevada direcionável; Cabos para conexão com amplificador;

2.5.5 Caixa de som de retorno.

2.5.6 Microfone sem fio para aplicações de fala, vocal ou dublagem com transmissor embutido e receptor as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção de mão sem fio UHF montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do transmissor e receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade UHF; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: de mão, embutido no corpo do microfone; tipo do microfone: padrão polar

supercardióide unidirecional simétrico em relação ao panorama estéreo; funcionamento a baterias com duração de transmissão de no mínimo 8hs; antena de transmissão interna; seletor liga-desliga/mudo; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

2.5.7 Microfone de lapela para aplicações de fala, com transmissor e receptor com as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção headset sem fio UHF montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade UHF; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: transmissor portátil sem fio; configuração de sincronização automática de frequência de utilização do receptor; indicação de sincronismo, bateria fraca e trava; ajuste de ganho da entrada de áudio na faixa aprox. de -10 a +20dbv; seletor liga-desliga/mudo; conector compatível com o microfone de lapela; potencia de transmissão rf: $\approx 30 \text{ mV}$; const

baterias, com capacidade de transmissão contínua de pela menos 8hs; tipo do microfone: lapela condensador padrão polar cardióide ou supercardióide ou omnidirecional com filtro antirruído pop; resposta de frequência: na faixa aproximada de 50hz a 18 mhz; montagem com clip para fixação em cinto/lapela/gravata/windscreen; cabo de conexão com transmissor de pelo menos 1 metro de comprimento; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

2.5.8 Microfone com fio para aplicações de fala, vocal ou dublagem com as seguintes características e especificações aproximadas: tipo dinâmico, com bobina móvel; padrão polar cardioide unidirecional, simétrico em relação ao panorama estéreo; resposta de frequência: aproximadamente 50hz a 15hz, com captação uniforme em todo o espectro de frequência; globo de proteção circular com filtro interno antirruído (vento/respiração); impedância: em torno de 150 ohms para conexões de baixa impedância; sensibilidade: na faixa de - 50 a - 60 dbv/pa ($\approx 1.85 \text{ mV}$) construção em metal resistente a impactos (shock-mount); conector xlr macho para conexão balanceada; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

2.5.9 Microfone headset para aplicações de fala, vocal ou dublagem com transmissor e receptor com as seguintes características e especificações aproximadas: sistema de transmissão/recepção headset sem fio uhf montável em rack ou mesa; possibilidade de uso de vários sistemas simultaneamente; faixa de operação aproximada do transmissor: 100 mts; múltiplos canais de transmissão com frequências selecionáveis; resposta de frequência: na faixa de 60hz - 15khz, +/-2db; largura de banda de aprox. 42 mhz; construção do receptor em metal resistente a impactos (shock-mount); relação sinal/ruído: > 100db; receptor: receptor de diversidade uhf; saídas xlr macho 3 pinos – aprox. 200 ohms; controles de canal/frequência/grupo/ trava/ status da bateria do transmissor/ status da antena; pelo menos duas antenas de recepção de sinal no padrão 1/4 de onda; tipo do transmissor: transmissor portátil sem fio; configuração de sincronização automática de frequência de utilização do receptor; indicação de sincronismo, bateria fraca e trava; ajuste de ganho da entrada de áudio na faixa aprox. de -10 a +20dbv; seletor liga-desliga/mudo; - conector compatível com o microfone headset; potencia de transmissão rf: $\approx 30 \text{ mV}$

alimentação por baterias, com capacidade de transmissão contínua de pela menos 8hs; tipo do microfone: headset condensador ou eletreto padrão polar cardióide unidirecional com filtro antirruído

pop; resposta de frequência: na faixa de 40hz a 20 mhz; montagem shock-mount com hastes de ajuste e gooseneck reguláveis para posição confortável na cabeça; cabo de conexão entre o microfone e o transmissor de pelo menos 1 metro de comprimento; cabos para conexão do receptor em mesa misturadora (mixer);

2.5.10 Microfone com base fixado em haste flexível tipo gooseneck com as seguintes características e especificações aproximadas: tipo dinâmico, padrão polar cardióide ou supercardióide, simétrico em relação ao panorama estéreo; resposta de frequência: aproximadamente 50hz a 15hz, com captação uniforme em todo o espectro de frequência; haste gooseneck flexível de no mínimo 12 polegadas; base de superfície com cabo; chave liga/desliga e mute com leds indicadores; impedância: em torno de 150 ohms para conexões de baixa impedância; sensibilidade: em torno de na faixa de - 35 dbv/pa; construção em metal resistente a impactos (shock-mount); conector xlr para conexão balanceada; cabos para conexão em mesa misturadora (mixer);

2.5.11 Pedestal tipo girafa para microfone.

2.5.12 Pedestal de mesa para microfone.

2.5.13 Equipamento de gravação de som com capacidade para gravação ambiente ou de sinal de áudio analógico extraído da mesa misturadora com capacidade para no mínimo 12 horas seguidas; produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui materiais suficientes para a perfeita execução do serviço, durante o tempo em que este se fizer necessário; assistência técnica durante o evento, para eventuais manutenções ou troca de equipamentos.

2.5.14 Equipamentos audiovisuais:

2.5.14.1 Projetor LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) , 2500 Ansi lúmens.

2.5.14.2 Projetor LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) , 4000 Ansi lúmens.

2.5.14.4 Projetor LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) , 10000 Ansi lúmens.

2.5.14.5 Tela para Projeção 1,80x2,40 - retrátil, altura regulável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

2.5.14.6 Tela para Projeção 4,00x3,00 - retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

2.5.14.7 Tela para Projeção 5,00x6,00 - retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

2.5.14.8 Tela para Projeção 7,00x5,00 - retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.

2.5.14.10 TV de LED/LCD de 42” com suporte de chão e tecnologia HDTV / FULL HD, conforme planilha de custos.

2.5.14.11 TV de LED/LCD de 46” com suporte de chão e tecnologia HDTV / FULL HD, conforme planilha de custos.

2.5.14.12 TV de LED/LCD de 52” com suporte de chão e tecnologia HDTV / FULL HD, conforme planilha de custos.

2.5.14.13 Pannel de LED – Painéis de LED de alta resolução, 12/6 RGB modular com gabinetes slim fabricados em alumínio fundido e com peso inferior a 56 Kgf/m², painéis do tipo SMD (3 in 1) ou RGB, com resolução (dot pitch) entre 8mm e 16mm real, taxa de refresh rate de no mínimo 800Hz, temperatura de cor entre 8000K + ou – 1000K, ângulo de visão mínimo de 140 graus e brilho de 5.000 NITS, painéis dotados de sistema de hanging (sustentação) compostos de bumper e hastes verticais em alumínio com resistência mecânica a tração de no mínimo 260Mpa, com encaixes macho e fêmea compartilhado em linhas verticais, com capacidade de sustentar em cada apoio até 500 kgf, Os painéis de LED deverão conter estruturas de suporte em perfil de EQ30 ou similar e possuir todo o sistema de cabeamento de captação até a fonte, de acordo com a necessidade da Contratante.

2.6 Equipamento de Iluminação de grande porte;

2.6.1 A iluminação será composta pelos itens:

- a) rack 16 canais dimmers DMX;
- b) 08 movings light 575;
- c) 01 maquina fumaça 15000w DMX com ventilador;
- d) 04 mini brutt e ou maxi brutt;
- e) 01 console digital DMX 20/48 canais pearl ou equivalente;
- f) 01 buffer 02 entradas 04 saídas;
- g) 16 refletores par 64 F1#F5#;
- h) Mesa de controle de iluminação compatível;
- i) Todo cabeamento, interruptores e estruturas de suportes e encaixes necessários para funcionamento;
- j) Equipe de assistência técnica durante o evento.

2.7 Equipamento de Iluminação de médio porte;

2.7.1 A iluminação será composta pelos itens:

- a) rack 12 canais dimmers DMX;
- b) 04 movings light 575;
- c) 01 maquina fumaça 15000w DMX com ventilador;
- d) 04 mini brutt e ou maxi brutt;
- e) 01 console digital DMX 20/48 canais pearl ou equivalente;
- f) 01 buffer 02 entradas 04 saídas;
- g) 05 refletores par 64 F1#F5#;
- h) Mesa de controle de iluminação compatível;
- i) Todo cabeamento, interruptores e estruturas de suportes e encaixes necessários para funcionamento;
- j) Equipe de assistência técnica durante o evento.

2.8 Locação e instalação de equipamentos de Informática:

2.8.1 Computador Desktop: Configuração Mínima: Processador de 2.8 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17”, Estabilizador para computador – 300VA. *Softwares* - Windows 7 Profissional, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash player.

2.8.2 Computador Notebook: Processador de 2.8 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, no mínimo 03 portas USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 Profissional, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash player.

2.8.3 Impressora jato de tinta preto e branco: No valor cotado deverá estar incluso o cartucho para impressão de até 800 (oitocentas) páginas A4. A velocidade de impressão deverá ser de 8 páginas por minuto. É obrigatória a contratação do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item.

2.8.4 Impressora jato de tinta colorido: No valor cotado deverá estar incluso o cartucho para impressão de até 800 (oitocentas) páginas A4. A velocidade de impressão deverá ser de 8 páginas por minuto. É obrigatória a contratação do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item.

2.8.5 Impressora a laser multifuncional de resolução de 600 x 1200 dpi; com velocidade de 14 ppm em preto e branco, e 8 ppm em cores; copiadora com velocidade de 13 cpm em preto e 9 cpm a cores, com conexão USB instalada com conjunto de consumíveis de cartucho para cada equipamento devidamente instalada e conectada nos computadores (via Wi-Fi). Estimativa de impressão 1.500 cópias. Tonner adicional e resma de papel devem ser solicitados separadamente.

2.8.6 Gravadora/replicadora de CD/DVD; gravação de no mínimo de 12 CDs/DVDs ao mesmo tempo. Serviço entregue com impressão de LABEL inclusa.

2.8.7 Link dedicado de Internet com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 IPs Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS.

2.8.8 Roteador Wireless: Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.

2.8.9 Access Point Wireless (Ponto de Acesso sem fio) - Wi-Fi, compatível com dispositivos wireless IEEE 802.11g+ (108 Mbps) IEEE 802.11g (54/108 Mbps) e IEEE 802.11b (11Mbps) ou superior - Ponto de Acesso Wireless de Alta Velocidade com Conexão de até 300 Mbps - Suporte modos Ponto de Acesso, Cliente AP, Repetidor e Bridge (PTP e PTMP) - Suporte função Habilitar/Desabilitar WDS para Modos Repetidor e Cliente AP - Suporte Taxa de Dados de Tecnologia Super G e XR ou superior (eXtended Range) até 300 Mbps - Suporte Habilitar/Desabilitar ESSID para aumentar a Segurança - Suporte 64/128-bit WEP (Hex e ASCII), WPA e WPA-PSK ou superior-

Permita Clientes 802.1x, Non-802.1x ou superior e rodando simultaneamente - Ajuste de Potência de Saída (Inteira / Meia (-3 dB) / Quarto (-6 dB) / Oitavo (-9 dB) / Mín) - Fácil Configuração para Web Browser e Memória Flash para Upgrade de Firmware;

2.8.10 Infraestrutura de redes: Organização e/ou configuração de equipamentos, quando cabeada basear-se em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Quando wireless, configurar de forma que seja compatível com dispositivos wireless IEEE 802.11 ou superior.

2.8.11 Máquina copiadora multifuncional para impressão em preto e branco instalada: Configuração mínima de 35 ppm, padrão conectividade de rede, tamanho máximo A3, com saúde padrão em frente e verso. 1 tonner para no mínimo 1.500 cópias. Toner adicional e resma deverão ser solicitados separadamente. É obrigatória a contratação do operador de máquina copiadora ao solicitar esse item.

Configuração mínima:

- a) Padrão de conectividade de rede;
- b) Padrão: Impressão, cópia, digitalização, fax;
- c) Tamanho máximo de papel: A3;
- d) Alimentador automático de documentos para 50 folhas;
- e) Capacidade de papel padrão: 400 folhas;
- f) Capacidade máxima de papel: 950 folhas;
- g) Tempo de saída da primeira página colorida de até 10 segundos;
- h) Resolução de impressão: até 600 x 600 x 4 dpi;
- i) Resolução de cópia: até 600 x 600 dpi;
- j) Digitalização para e-mail, computador, servidor ou aplicativos de computador;
- k) Fax walk-up e fax pela LAN (com driver PCL apenas);
- l) Compatível com PC e Mac;
- m) Ciclo máximo de funcionamento de 60.000 páginas por mês;
- n) Dimensões mínimas (l x p x a): 460 x 570 x 730 mm.

2.9.Locação e instalação de equipamentos de Telefonia:

2.9.1 Rádio tipo Walkie Talk ou similar - curto alcance (no local do evento).

2.9.2 Rádio Comunicador: O Rádio Comunicador deverá ser fornecido com kit contendo cliques de cinto, carregador de mesa e 01 bateria recarregável. O aparelho fornecido deverá ter abrangência interestadual.

2.9.3 Linha Telefônica – Minuto Local; a Contratada deverá comprovar as ligações realizadas e cobradas no local do evento. No valor do minuto deverão ser incluídos os impostos e taxas referentes à emissão da NF da Contratada.

2.9.4 Linha Telefônica – Minuto DDD; a Contratada deverá comprovar as ligações realizadas e cobradas no local do evento. No valor do minuto deverão ser incluídos os impostos e taxas referentes à emissão da NF da Contratada.

2.9.5 Linha Telefônica – Minuto DDI; a Contratada deverá comprovar as ligações realizadas e cobradas no local do evento. No valor do minuto deverão ser incluídos os impostos e taxas referentes à emissão da NF da Contratada.

2.9.6 Linha Telefônica – Minuto Especial; este item refere-se a números especiais como linha de fax, 0300, 0500 e outros serviços telefônicos cobrados de forma especial. A Contratada deverá comprovar as ligações realizadas e cobradas no local do evento. No valor do minuto deverão ser incluídos os impostos e taxas referentes à emissão da NF da Contratada.

Considerações Gerais:

- a) Os equipamentos deverão estar montados e testados até 2 horas antes do início do evento.
- b) As horas extras serão cobradas proporcionalmente ao valor da diária.
- c) As diárias de equipamentos compreendem o período de 8 às 22 horas

2.10 Serviço de Filmagem

2.10.1 Serviço de filmagem de evento de pequeno porte: Serviço de filmagem digital com 01 Câmera 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de L'CD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 01 Cinegrafista, 01 Operador do refletor de iluminação e 01 assistente de câmera e luz.

2.10.2 Serviço de Filmagem de evento de médio porte: Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD ou 3CMOS, em formato digital de alta resolução (HD) e 01 mesa de corte (Switcher). O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato eletrônico (mp4, mpg ou avi). Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher e 01 assistente de câmera e luz.

2.10.3 Serviço de Filmagem de evento de grande porte: Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.

2.10.4 Serviço de Edição de Filmagem: Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, label, legendas de identificação dos participantes, acondicionado em estojo tipo case Box simples de 14 mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho e por câmera (1h de filmagem para cada 1h de edição por câmera).

2.11 Locação e instalação de equipamentos de Tradução/Interpretação:

2.11.1 Cabine para tradução simultânea com isolamento acústico – Deverá ser cobrada por idioma;

2.11.2 Sistema para tradução simultânea FM: Sistema completo, incluindo central de intérpretes e transmissores, por idioma;

2.11.3 Sistema para tradução simultânea infravermelho: Sistema completo, incluindo central de intérpretes, emissor e modulador, por idioma;

2.11.4 Receptor FM para sistema de tradução simultânea: O número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento;

2.11.5 Receptor infravermelho para sistema de tradução simultânea: O número de receptores deve ser compatível com o número de participantes do evento;

Considerações Gerais:

As diárias de equipamentos compreendem o período de 8 às 22 horas. Deverá estar disponibilizado e testado até 2 horas antes do início do evento.

Deverá ser solicitado operador e recepcionista exclusivo para o serviço de interpretação simultânea.

As horas extras serão cobradas proporcionalmente ao valor da diária e deverão ser aprovadas previamente.

2.12 Locação e instalação de equipamentos diversos:

2.12.1 Bebedouro elétrico de chão: Bebedouro para garrafão de 10 ou 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração por meio de compressor, incluindo o fornecimento de copos descartáveis.

2.12.2 Bebedouro elétrico de mesa: Bebedouro para garrafão de 10 ou 20 litros, de mesa, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração por meio de compressor, incluindo o fornecimento de copos descartáveis.

2.12.3 Extintor de incêndio - pó químico CO2: EXTINTORES CO2 - Extintor PÓ ABC - PORTÁTIL - 6A-40BC - EN016 - 6Kg - (em prazo de validade / com lacre de segurança). Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.

2.12.4 Tomadas tripolares, monofásicas (2P+T), sem aterramento físico, com capacidade para 15 Ampères, instaladas com fios compatíveis a carga solicitada sendo duas a cada 3 m², para atender uma área do evento.

2.12.5 Display de mesa personalizado - com ou sem recortes em acrílico ou madeira - impressão 4/0 dupla.

2.12.6 Vídeo Wall - com monitores de 46", com espaçamento de 12mm na junção - todo cabeamento necessário para pleno funcionamento e suportes para amparo de no mínimo 1,20m de altura.

2.12.7 Serviço de Projeção Mapeada - Contemplar sistema de corte e transmissão de vídeo HDSDI, sistemas de comunicação full duplex com pontos, sistema de monitoração, sistema de AC e cabeamento de distribuição de vídeos, sistema de cabeamento necessários para interligar os equipamentos e pleno funcionamento do serviço, projetores de 15.000 ansi-lumens com suportes para instalações fly, telas de acordo com projeções e espaços, projeção frontal com lentes longas e curtas, com montagem, desmontagem, técnicos e manutenção durante a execução do serviço.

Considerações:

As diárias de equipamentos compreendem o período de 8 às 22 horas. Deverão estar disponibilizados e testados até 2 horas antes do início do evento.

As horas extras serão cobradas proporcionalmente ao valor da diária e deverão ser aprovadas previamente.

2.13 Alimentos e Bebidas

2.13.1 Fornecimento de água mineral em garrafas de 500ml e/ou copos individuais de 200ml: Quando solicitados deverão ser servidos em copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, pelo período do evento ou para as situações que não tenha o bebedouro como opção, mediante autorização da contratante. Nos preços unitários devem estar agregados todos os custos acima descritos.

2.13.2 Fornecimento de água mineral em garrafas de 20 litros, copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.

2.13.3 Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. No preço unitário do litro de café devem estar agregados todos os custos acima descritos.

2.13.4 Fornecimento de café expresso em máquina automática com copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante e lixeiras. Cada máquina deverá atender no mínimo 300 xícaras.

2.13.5 Coquetel (Tipo 1): cotar preço por pessoa na planilha de preços:

Bebidas: Suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos) e

Até 06 (seis) tipos dos seguintes itens que seguem como sugestão: coquetel de frutas sem álcool, canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos, delícias de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry.

2.13.6 Coquetel (Tipo 2): cotar preço por pessoa na planilha de preços:

Bebidas: Suco de fruta (03 tipos), refrigerante (02 tipos) e coquetel de frutas e

Até 10 (dez) tipos dos seguintes itens que seguem como sugestão: canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel

assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry.

2.13.7 Coffee-Break (Tipo 1): cotar preço por pessoa na planilha de preços:

Bebidas: Café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos) e

Até 6 (seis) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom-bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé.

2.13.8 Coffee-Break (Tipo 2): cotar preço por pessoa na planilha de preços:

Bebidas: Chocolate quente, capuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos), refrigerante (02 tipos) e

Até 10 (dez) tipos dos itens que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé.

2.13.9 Almoço ou jantar (Tipo 1): cotar preço por pessoa na planilha de preços.

Sugestões:

Entrada: pão sírio ou pãezinhos integrais com pasta de berinjela ; Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções. Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc). Pratos principais (3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca): bife acebolado grelhado, frango com legumes, peixe, carne assada ou frango grelhado ou assado. Guarnições: arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc), batata assada, legumes sauté, legumes cozidos. Sobremesas: salada de frutas sem creme de leite e leite condensado, gelatina sem creme de leite e leite condensado, frutas. Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos) e água sem gás de 300ml.

2.13.10 Almoço ou Jantar (Tipo 2): cotar preço por pessoa na planilha de preços

Sugestões:

Entrada: salpicão de frango, salada russa, salada tropical e maionese de legumes, salada de mariscos. Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc). Pratos principais (até 3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca), medalhão de filé ao molho madeira, escalopinho ao molho mostarda, estrogonofe de filé, supremo de frango, peito de peru à Califórnia, filé a milanesa, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de maracujá – 04 (quatro) opções. Guarnições: arroz com passas, arroz com açafrão, arroz à grega, arroz branco, batatas sauté, batatas palha, legumes na manteiga – 04 (quatro) opções. Sobremesas: (até 2 opções) sorvete com cobertura, salada de frutas com creme de leite ou leite condensado, pudim de leite, pavê, torta de frutas. Canapés: espetinho de melão, presunto e cereja, kani com queijo, damasco com creme de queijo – Opcional. Refrigerante (02 tipos diet/ligth), suco de fruta(02 tipos), água sem gás de 300ml e coquetel de frutas sem álcool 300ml.

2.13.11 Brunch (Tipo 1): cotar preço por pessoa na planilha de preços.

Sugestão: Frutas frescas fatiadas, cesta de pães, patês, tábua de queijos e frios, 1 (um) tipo de torta salgada, 1 (um) tipo de massa ou escondidinho, 2 (dois) tipos de saladas ou strudel, 1 (um) tipo de mini sanduíches, 3 (três) tipos de bebidas: água, sucos, refrigerante, normal e diet, café, leite, chás diversos, 3 (tipos) de sobremesas: bolo de chocolate, tortinhas, pudim, mousse.

2.13.12 Brunch (Tipo 2): cotar preço por pessoa na planilha de preços.

Sugestão: Frutas frescas fatiadas, cesta de pães, patês, tábua de queijos e frios, 2 (dois) tipos de torta salgada, 2 (dois) tipos de massa ou escondidinho, 2 (dois) tipos de saladas ou strudel, 2 tipos de mini sanduíches, 4 (quatro) tipos de bebidas: água, sucos, refrigerante, normal e diet, café, leite, chás diversos, 4 (quatro) tipos de sobremesas: bolo de chocolate, tortinhas, pudim, mousse.

2.13.13 Petit Four: cotar preço por pessoa na planilha de preços. Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geléias, dentre outros recheios, nos sabores: doce e salgado.

2.13.14 Suco de Frutas: cotar preço por Litro na planilha de preços. Ex: Laranja natural, manga natural, goiaba natural, caju natural, uva polpa, pêssego polpa, limão polpa/natural, graviola polpa/natural, cajá polpa/natural, cupuaçu e etc.

2.13.15 Kit alimentação café da manhã - Pão tipo Frances com queijo e presunto, 01 (uma) fruta, 01 suco de caixinha ou achocolatado de 200ml.

Considerações Gerais:

Observar na composição dos itens de alimentação, os requerimentos necessários ao fornecimento de alimentação adequada aos portadores de patologias especiais, exceto opções de “estilos de vida”, exemplo: vegano e macrobióticos.

Os preços devem incluir todas as taxa de serviços e impostos;

O item alimentação deve contemplar pranchões com toalhas para o buffet (cor sob demanda do MP) louças, panelas, *réchauds*, fogões, cozinheiros, *maitre*, refrigeradores, talheres e demais materiais necessários para cozinhar e servir a comida solicitada.

Todos os preços deverão ser cotados em ambiente hoteleiro e fora do ambiente hoteleiro em local a ser definido pelo contratante.

Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, etc. será de responsabilidade da empresa contratada.

A Contratante não se responsabilizará e nem arcará com despesas de bebidas alcoólicas, serviços de lavanderia, ligações telefônicas nacionais, internacionais e de celulares, consumo de frigobar, serviços de bar e restaurante, extras de qualquer natureza que foram consumidos pelos participantes, no decorrer do evento, que não esteja incluso neste Contrato.

Bebidas: Deverá ser considerado para efeito de cotação: bebidas frias, gasosas e coquetéis de frutas (“sem álcool”).

Os cardápios serão elaborados conforme disponibilidade do fornecedor, dentro das características de quantitativo e qualitativo deste Contrato.

2.14 Decoração e Sinalização

2.14.1 Arranjo tipo jardineira, com folhagens e flores nobres para mesa plenária. (frente).

2.14.2 Arranjo tipo ikebana, com folhagem, flores naturais e tropicais ou rosas, com tripé alto.

2.14.3 Arranjo para mesa de centro e canto tipo ikebana, com folhagem, flores naturais e tropicais ou rosas, com base em vidro.

2.14.4 Bandeiras de Países/Estados/Municípios/Organismos Internacionais, tamanhos de 2 panos (0,90 X 1,28), devidamente passadas, pronta para o uso.

2.14.5 Bandeiras de Países/Estados/Municípios/Organismos Internacionais, tamanhos de 3 panos (1,35 X 1,93), devidamente passadas, pronta para o uso.

2.14.6 Bandeiras de Países/Estados/Municípios/Organismos Internacionais, tamanhos de 4 panos (1,80 x 2,57), devidamente passadas, pronta para o uso.

2.14.7 Bandeiras de Países/Estado/municípios/Organismos Internacionais - tamanho específico para mesa de trabalho medindo 16x11 cm. Suporte e mastro em madeira envernizado.

2.14.8 Bandeja com almofada para entrega de insígnias-prata .

2.14.9 Bandeja com almofada para entrega de insígnias-madeira.

2.14.10 Banner - Confecção, impressão digital em sanlux ou lona sanet, mínimo 1200 dpi, policromia, 4/0 com acabamento em madeira e ponteiras plásticas, com cordão para pendurar.

2.14.11 Faixa - Impressão em lona “night and day” – confecção em lona vinilica, impressão digital, 4/0 cores, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas, com conteúdo e dimensões a serem fornecidas pelo MP.

2.14.12 Faixa em tecido - Confecção, impressão digital em cetim, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas, com cordão para pendurar.

2.14.13 Fita de Inauguração - tipo gorgorão em cores variadas largura: 22mm.

- 2.14.14 Flâmula em tecido CETIM Com franja 03 lados, forro, varetas e ponteiros plásticas para mesa.
- 2.14.15 Fundo de palco em lona vinil ou tipo sanet, impressão em policromia, 4/0 com ilhós a cada 30cm, braçadeiras para fixação em box truss ou metalon, de acordo com a necessidade;
- 2.14.16 Medalhas cor Bronze - fundidas em metal de 60 mm de dimensão, espessura de 3 mm, metal em alto e baixo relevo, formato livre, sem aplicação de cor, com fita de cetim (Cor a definir pelo MP), com 70 cm de comprimento e 2,20 cm de largura (de acordo com as dimensões do passador), com impressão personalizada.
- 2.14.17 Medalhas cor Prata - fundidas em metal de 60 mm de dimensão, espessura de 3 mm, metal em alto e baixo relevo, formato livre, sem aplicação de cor, com fita de cetim (Cor a definir pelo MP), com 70 cm de comprimento e 2,20 cm de largura (de acordo com as dimensões do passador), com impressão personalizada.
- 2.14.18 Medalhas cor Ouro - fundidas em metal de 60 mm de dimensão, espessura de 3 mm, metal em alto e baixo relevo, formato livre, sem aplicação de cor, com fita de cetim (Cor a definir pelo MP), com 70 cm de comprimento e 2,20 cm de largura (de acordo com as dimensões do passador), com impressão personalizada.
- 2.14.19 Pano de placa para de descerramento em veludo liso ou cetim, em cores variadas, definido pelo MP, com torçal e roseta.
- 2.14.20 Tapete – tipo passadeira tecido carpete com 1,5m de largura pra área interna e externa, com base emborrachada com espessura de 5 mm.
- 2.14.21 Placa de descerramento ou inauguração, em baixo, alto relevo ou “silkada”, em aço escovado, foto corrosão colorido, espessura de 1,2mm, 4 furos e aplicação do Brasão da República em metal, colorido em alto relevo. A placa deverá incluir parafusos de acabamento, com buchas para fixação.
- 2.14.22 Placa de descerramento ou inauguração, em acrílico, espessura de 15 mm, 4 furos, adesivo ou silk, com aplicação do Brasão da República colorido. A placa deverá incluir parafusos especiais, com buchas para fixação.
- 2.14.23 Placa de homenagem em aço escovado de 1mm ou acrílico de 5mm, adesivado, com estojo – tamanho A5.
- 2.14.24 Prima de mesa: 15X10cm em acrílico cristal 2mm de espessura.
- 2.14.25 Porta banner tipo tripé, com altura ajustável até 2,70m, em aço carbono, tratamento especial anti-ferrugem e pintura a pó eletrostática na cor preta, com contrapeso para áreas externas.
- 2.14.26 Testeira: Alumínio composto formado por duas chapas de alumínio pintado com um núcleo de plástico polietileno, de acordo com arte enviada pelo MP, para sinalizações e programações visuais. Medida: 1x0,50m.
- 2.14.27 Toalha de mesa: (reunião ou diretora) em boas condições do tecido, cor demanda pelo MP, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.

2.14.28 Toalha de mesa: (mesa redonda para até 8 lugares) em boas condições do tecido, cor demanda pelo MP, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.

2.14.29 Totens tipo I: em vidro (0,50x1,70m) com base de madeira com adesivo aplicado em vinil (frente e verso) arte enviada pelo MP, incluindo montagem, instalação e desmontagem. (und/dia)

2.14.31 Vasos ornamentais grandes para áreas de circulação: Fabricado em poliuretano moldado, com patronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica: Altura: 24cm - Diâmetro superior:12cm Diâmetro inferior: 10 cm, incluindo plantas ornamentais. (UND/Dia).

2.14.32 Display Especial em papel certificado FSC (sustentável): com base elíptica, sustentação elástica, faça recorte especial, que seja dobrável, prático para transportar, dupla impressão 04 cores para ações de comunicação em eventos.

2.15 Montagens e Instalações

2.15.1 Alambrados: Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.

2.15.2 Alambrados: Fechamento em placas cegas metálicas com braços de força em ângulo para estabilidade e fixação de piso com pinos metálicos, dotado com portões para saídas de emergência, acesso do evento e visando o isolamento da área.

2.15.3 Aparelho de ar condicionado tipo "Split" de 7.000 a 12.000 BTU's dotados de suporte de fixação, cabeamento (distribuição elétrica), quadro disjuntor. Todo sistema deverá estar em boas condições de uso, limpeza de filtros e redução de ruídos, conforme planilha de custo.

2.15.4 Aparelho de ar condicionado tipo "splitão" de 20TR's - Climatização de pavilhões, tendas, dotado com dutos de distribuição com acabamento nos terminais, cabeamento (distribuição elétrica) com gerador de energia exclusivo. Todo sistema deverá estar em boas condições de uso, limpeza de filtros e redução de ruídos.

2.15.5 Banheiro químico portátil standart: Banheiro químico portátil, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, tubo de suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220lts, com porta objeto, porta papel higiênico, mictório, assento sanitário com tampa. Piso fabricado em madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro, do tipo antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de masculino e/ou feminino, fechadura da porta do tipo rolete com identificação de livre/ocupado. O banheiro deverá ter as dimensões de 1,22m x 1,16m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso.

2.15.6 Banheiro químico portátil PNE, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220lts, com porta objeto, porta papel higiênico, mictório, gel volátil para higienização das mãos, assento sanitário com tampa, apoio em barra de ferro nas três laterais, protetor de assento. Fabricado em piso de madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de deficiente físico, fechadura da porta do tipo

rolete com identificação de livre/ocupado, O banheiro deverá ter as dimensões de 1,16m x 2,44m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso.

2.15.7 Banheiro químico portátil luxo: Montagem, manutenção e desmontagem de Banheiro químico portátil, em polipropileno ou material similar, com teto translúcido, suspiro de 3" do tipo chaminé, com caixa de dejetos com capacidade para 220lts, com porta objeto, contendo lavabo com reservatório de água, porta papel higiênico, mictório, gel volátil para higienização das mãos, assento sanitário com tampa, apoio em barra de ferro nas três laterais, protetor de assento. Fabricado em piso de madeira emborrachada e/ou revestido em fibra de vidro antiderrapante. Paredes laterais e fundo com ventilação. Banheiro contendo adesivo identificador de masculino/feminino, fechadura da porta do tipo rolete com identificação de livre/ocupado. O banheiro deverá ter as dimensões de 1,16m x 2,44m x 2,30m. Porta com sistema de mola para fechamento automático quando não está em uso.

2.15.8 Balcão vitrine estruturado em alumínio e painel TS, com ou sem iluminação com prateleira interna e porta de correr. Com chave. Medidas: 1m de largura x 0,50m de profundidade x 1m de altura (vitrine com 0,22m de altura).

2.15.9 Balcão para recepção ou guarda-volume: Balcão reto simples de 1 x 0,50xh = 1m com porta de correr e 01 prateleira na parte interna, 01 Tomada 220V - Tripolar, incluindo testeira padronizada em sistema tipo octanorme de 1 x 0,50m com projeção de h = 2,20 a 2,70m.

2.15.10 Banqueta para balcão de recepção secretaria: quando cotada na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.

2.15.11 Climatizador de Ar tipo 1: Vazão de ar de 9.500 m³/h, Área climatizada entre 75 e 150m². Tipo Ecobrisa ou similar.

2.15.12 Climatizador de Ar tipo 2: Vazão de ar de 33.000 m³/h, Área climatizada entre 200 e 500m². Tipo Ecobrisa ou similar.

2.15.14 Estrutura box-truss (sistemas Q15) para fixação de fundo de palco e/ou outras;

2.15.15 Estrutura em metalon para montagem de fundo de palco ou outras estruturas.

2.15.16 Cobertura: A cobertura deverá ser montada em estrutura metálica e fechamentos laterais cotada para os materiais: lona vinílica opaca e/ou plástico transparente.

2.15.17 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.

2.15.18 Estande Especial: Desenvolvimento de projeto especial, com informações detalhadas da estrutura, bem 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, público alvo e outras demandas com alta qualidade.

2.15.20 Painel de tipo octanorme ou similar: Medida 1x2,20m

2.15.21 Praticável ou Tablado de madeira piso estruturado medindo 1 x 1m com 10 cm de altura, devidamente nivelado, estabilizado e travado, recobertos com chapas de compensado de 15mm com acabamento em carpete de 6mm na cor definida pelo MP, com acabamento e rodapés.

2.15.22 Palco: Com piso modular em estrutura tubular metálica, com travamento inferior com braço de força com pinos metálicos revestido em compensados de 20mm, com borda metálica e acabamento em pintura antiderrapante preta, com alturas variável de 1,00m a 1,80m, com fechamento de saia em compensado de 15mm revestido com TNT preto e dotado com guarda corpo, escadas e rampas de acesso conforme regras da ABNT, contendo laudo de aterramento e ART.

2.15.23 Pórtico: Pórtico montado mediante layout aprovado pelo demandante, utilizando estrutura de madeira MDF, octanorme/TS, metalon ou box truss revestido com lona vinílica impressa 4/0, napa, tecido ou material similar.

2.15.24 Tenda Galpão: Quando solicitada deverão ser modulável em vãos livres impermeáveis, anti-chama, anti-mofa e black out. Com estrutura em perfil de alumínio ou de aço carbono.

2.15.25 Tenda piramidal: coberturas tipo pirâmide de quatro águas calhada com estrutura metálica, dotada com cobertura e laterais em lona vinílica leitosa, devidamente estabilizada com cabos de aço encapados com fixação no piso com ponteiros metálicos ou contrapesos apropriados e conforme norma 5419 ABNT, ART e laudo de aterramento. Obs.: Com pés com alongadores para altura de até 4,00m.

2.15.28 Túnel Gel Space: com estrutura em alumínio, dotada com cobertura e fechamento em lona vinílica leitosa branca, antichamas com blackout na parte interna. Sendo uma com fechamento nas extremidades com lona vinílica leitosa branca conforme norma 5419 ABNT, ART e laudo de aterramento.

2.15.29 Portal detector de metais portátil com as seguintes características: Detecção de todos os tipos de metais ferrosos e não ferrosos, Possua pelo menos 3 zonas de verificação (Cabeça, Tronco e Pernas), Possibilidade de rápida montagem e desmontagem sem uso de ferramentas, Opção de seleção de alarme sonoro ou silencioso com vibração.

2.15.30 Estrutura box-truss (sistemas Q30) para fixação de fundo de palco e/ou outras;

2.15.31 Estrutura box-truss (sistemas Q25) para fixação de fundo de palco e/ou outras;

2.16 Transporte:

2.16.1 Van: direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com

crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança.

2.16.2 Van adaptada: direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança, adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de patologias especiais ou deficiência.

2.16.3 Microônibus: direção hidráulica, com capacidade para 20 passageiros, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança.

2.16.4 Ônibus Executivo para transporte urbano: direção hidráulica, com capacidade de no mínimo 42 passageiros, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança.

2.16.5 Veículo de passeio: direção hidráulica, quatro portas, motor 1.0, com combustível e ar condicionado, motorista habilitado para a categoria, uniformizado e devidamente identificado com crachá da empresa. O veículo deverá estar em bom estado de conservação e limpeza, equipado com todos os equipamentos de segurança.

2.16.6 Veículo utilitário: sem bancos para transporte de material, com revisão mecânica em dia e limpo, combustível e motorista uniformizado, todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação de trânsito, documentação regularizada e carga até 1000 kg.

2.16.7 Veículo Executivo: tipo carro luxo, padrão Sedan, 4 portas, ar condicionado, combustível, motorista uniformizado de “terno e gravata” devidamente identificado com crachá.

Considerações:

Diária de 10 horas, quilometragem livre (estimativa de diária com 100 quilômetros), com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as normas estabelecidas no Código Brasileiro de Trânsito e pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

Os serviços com hora e quilometragem extra, quando requisitados pelo Ministério do Planejamento, serão pagos proporcional ao valor cotado pelo licitante.

Não estão previstas viagens intermunicipais ou interestaduais, mas apenas transporte de apoio na localidade de realização do evento.

2.17 Material de Consumo e Expediente -

2.17.1. Deverá ser proporcional à quantidade de participantes. Conforme descrição na planilha de serviços.

- 2.17.1.1 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.
- 2.17.1.2 Camiseta tradicional, cor a definir pelo MP, malha PV fria tecida com 33% dos fios de poliéster e 67% de viscose; tamanhos P, M, G e GG. Poderá ser cotado, conforme planilha anexa, com uma ou duas impressões em policromia (frente).
- 2.17.1.3 Camisetas tradicional, cores a definir pelo MP, malha PV fria tecida com 33% dos fios de poliéster e 67% de viscose; tamanhos P, M, G e GG. Poderá ser cotado, conforme planilha anexa, com uma ou duas impressões em policromia (frente, verso e/ou manga).
- 2.17.1.4 Crachá em PVC flexível: Os crachás deverão ser produzidos em material PVC flexível e sem limites de cores na impressão, tamanho e espessura. Deverão estar acompanhados de cordão com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos e espessuras.
- 2.17.1.7 Pasta/Bolsa na cor preta medindo 280x350x80mm (área útil), com duas alças tiracolo de 60 cm cada, e em fita de polipropileno de 30mm, com acabamento em viés com 22mm. Possuir no verso, um bolso com tamanho 110x220mm em plástico transparente gramatura 30, com abertura para cima, tecido 100% poliéster 600 fios, plastificado com revestimento em policloreto de vinila com textura macia e costura de alta resistência, logomarca do MP cinza com cor de fundo preto.
- 2.17.1.8 Pasta em Plástico com 0,5cm de espessura de fundo, em cores variadas, com elástico.
- 2.17.1.9 Pasta em PVC tipo envelope méd. 38x27cm, com zíper plástico sem papelão, com fole 5,5 cm nas laterais e fundo em PVC cristal 0,30, com impressão em policromia.
- 2.17.1.10 Pasta em Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos com logomarca.
- 2.17.1.11 Pasta modelo universitário de lona plástica ou similar com bolso externo, alças de mão e ombro, caneteiro, impressão e serigrafia 04 cores.
- 2.17.1.12 Pasta em couro sintético com impressão 04 cores, tamanho e estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro.
- 2.17.1.13 Tonner: O tonner deverá ser cotado conforme especificação do equipamento a ser utilizado no evento, e deverá corresponder a vida útil de até 1.500 cópias/impressão.
- 2.17.1.14 Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm. 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. impressão policromia numa face.
- 2.17.1.15 Caneta esferográfica especial, cores diversas com aplicação de logomarca 4/0 definida pelo demandante.
- 2.17.1.16 Ponteira laser com passador de slides para Computador: Integrando laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.

2.17.1.17 Etiqueta adesiva retangulares; auto adesiva, branca, tamanhos diversos, caixa com 100 folhas.

2.17.1.20 Convite com envelope na medida 15x21cm dobrado, com impressão 4/4, acabamento laminação fosca, papel couchê com gramatura 220 gramas.

2.18 Outros Serviços

2.18.1 Serviço de limpeza e conservação: Contratação de mão de obra especializada, devidamente uniformizada, para as atividades de limpeza, higienização e tratamento de superfície, incluindo remover com pano úmido o pó das 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 sempre que necessário). Colocar sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

2.18.2 Serviço Atendimento Médico – UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos cardíacos e plantão da equipe médica por todo período do evento.

2.18.3 Serviço de cópias (cópias a serem tiradas fora do local do evento, quando não for locado o equipamento. O serviço já inclui o valor do transporte).

2.18.4 Serviço de revelação fotográfica – foto de 15 x 22 cm, conforme a necessidade do evento.

2.18.5 Relatório de estenotipia deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento.

2.18.6 Serviço de Transcrição de áudio em português, texto formatado conforme regras ABNT, deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (fitas, pen drive ou cds), conforme a necessidade do evento incluindo revisão do documento.

2.18.7 Serviço de Transcrição de áudio em idiomas básicos (inglês, francês e espanhol), texto formatado conforme regras ABNT, deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio magnético (fitas, pen drive ou cd's), conforme a necessidade do evento incluindo revisão do documento.

2.18.8 Encadernação de apostilas espiral, documentos e material didático, cotado em bloco de 50 páginas.

2.18.9 Encadernação de apostilas capa dura, documentos e material didático, cotado em bloco de 50 páginas.

Considerações Gerais:

Memória de Cálculo Serviço de Limpeza: UND/MEDIDA - Profissional/08h/com material

- a) 01 profissional para cada 600m² - espaços com vão livre - áreas internas
- b) 01 profissional para cada 1200m² - espaços com vão livre - áreas externas
- c) 01 profissional para cada 200m² - espaços com estruturas, mobiliários - áreas internas
- d) 01 profissional para cada 400m² - espaços com estruturas, mobiliários - áreas externas

Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço. Somente será admitida a cobrança, no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira.

2.19 Mobiliário

2.19.1 Mesa de reunião para até 6 pessoas: Mesa de reunião para até 06 pessoas: A mesa de reunião poderá ser montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com forro para a mesa ou similar.

2.19.2 Mesa de reunião para até 10 pessoas: A mesa de reunião poderá ser montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com forro para a mesa ou similar.

2.19.3 Mesa redonda para até 08 pessoas: A mesa redonda poderá ser montada com material em vidro ou madeira.

2.19.4 Cadeira Universitária - Cadeira com prancheta (tipo universitária).

2.19.5 Cadeira fixa com braço estofada - Cadeiras com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.

2.19.6 Cadeira fixa sem braço estofada - Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.

2.19.7 Cadeira giratória com braço estofada - Cadeiras giratória com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.

2.19.8 Sofá de 02 lugares - Módulo estofado de 2 lugares, padrão superior, em couro ecológico nas cores preto ou branco (definido pelo MP).

2.19.9 Sofá de 03 lugares - Módulo estofado de 3 lugares, padrão superior, em couro ecológico nas cores preto ou branco (definido pelo MP).

2.19.10 Púlpito em acrílico ou madeira. Altura mínima: 1,30 metro, Largura para plotagem mínima: 30cm, profundidade mínima: 10cm, base do corpo mínima: 40x30cm, plataforma de leitura mínima: 37x40cm.

2.19.11 Poltrona Talk Show - modelos devem ser aprovadas pelo demandante.

Considerações: Quando cotados na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço. Somente será admitida a cobrança de mobiliário, no caso de eventos realizados fora da rede hoteleira, centro de convenções, auditórios, teatros, universidades, etc. ou quando houver solicitação de modelo não disponibilizado pelo local.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Contrato;
- b) Disponibilizar a relação dos participantes para o Contratado e as demais informações necessárias, inclusive alterações no quantitativo, nos prazos definidos neste Contrato ou, quando possível, de acordo com prazos negociados com a CONTRATADA;
- c) Responsabilizar-se pela assinatura das listas de presença, nos moldes dos Órgãos de Fiscalização, utilizando os serviços disponíveis que possibilitem o apoio a essa atividade;
- d) 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;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos servidores designados como Representante da Administração, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- g) 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 e, quando não for possível, concedendo à Contratada o direito de resposta e ampla defesa, antes de efetuar qualquer retenção ou glosa;
- h) Efetuar o pagamento à Contratada, na forma e prazos pactuados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- a) Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- b) Disponibilizar acesso às instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da CONTRATANTE;
- c) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- d) 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;

- e) 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;
- f) Indicar um preposto, com experiência comprovada em coordenação de eventos de no mínimo 02 (dois) anos, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil;
- g) 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;
- h) 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 deste Contrato;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários, no caso de contratação do item/serviço executado;
- l) 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 constante no Acordo de Nível de Serviço;
- m) Manter equipe de recursos humanos, com periódica capacitação dos profissionais contratados, junto ao COMEV.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência.
- q) Por ocasião de auditorias interna ou externa, apresentar documentação solicitada comprobatória dos serviços contratados.
- r) Dar apoio à elaboração das listas de presença, prestando os serviços disponíveis na ATA, sempre que solicitado.

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

t) 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).

u) Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, check in/check out de hospedagem, listas de presença de acordo com a realidade do evento, lista de almoço e jantar. Quando houver justificativa em relação ao quantitativo dos serviços contratados, apresentar documentos que comprovem a contratação e o pagamento dos serviços.

Parágrafo Primeiro

A cobrança das taxas será efetuada mediante inclusão dos impostos pertinentes à emissão da nota fiscal da CONTRATADA, bem como de taxa de administração ofertada. Os prazos necessários serão informados previamente pela CONTRATADA de acordo com a realidade do mercado.

Parágrafo Segundo

Em condições normais de contratação, todos os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento 02 (duas) horas antes do início do evento, sendo recolhidos ao final.

Parágrafo Terceiro

Preferencialmente, o serviço de hospedagem deverá ser oferecido no mesmo local do espaço físico apresentado.

Parágrafo Quarto

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

Parágrafo Quinto

A CONTRATADA estará submetida à avaliação por serviço entregue, conforme o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO anexo "B" do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico por SRP nº 12/2015, o qual é parte integrante deste Contrato, conforme Instrução Normativa nº. 02, de 19 de janeiro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo Sexto

A CONTRATADA estará submetida as normas internas de execução de eventos e regulamentações do Ministério do Planejamento estabelecidas pelo Comitê de Eventos em portaria vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor total estimado deste Contrato é de R\$ ----- (-----), conforme planilha abaixo:

ITEM 01 – DISTRITO FEDERAL (DF) e ESTADOS DA FEDERAÇÃO					
TERRITÓRIO NACIONAL					
CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES (a numeração dos itens abaixo citados é a do Termo de Referência)	UNIDADE DE MEDIDA	Valor Unitário	% de incidência
1. ASSESSORIA TÉCNICA					
1.1	ASSESSORIA TÉCNICA	SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, (conforme item 19.1)	Diária de 8 horas		
1. SERVIÇOS COM INCIDÊNCIA DE TAXA DE ADM					
1.2	LIBERAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	LIBERAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeitura, etc.) (conforme item 20.1.	Serviço/Evento		
1.3	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	a) Sala de trabalho ou oficina modulável (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.4	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	b) Sala de trabalho ou oficina(conforme item 20.2)	m²/dia		
1.5	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	c) Sala de apoio (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.6	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	d) Sala de relatoria (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.7	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	e)Sala para secretaria (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.8	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	f) Sala VIP(conforme item 20.2)	m²/dia		
1.9	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	g) Sala de imprensa(conforme item 20.2)	m²/dia		
1.10	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	h) Área de credenciamento (conforme item 20.2)	m²/dia		

1.11	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	i) Área de estrutura para alimentação (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.12	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	j) Área de alimentação (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.13	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	k) Área para palco cultural (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.14	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	l) Área para estação de informação (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.15	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	m) Área de montagem de exposição (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.16	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	n) Área de camarim (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	o) Auditórios (conforme item 20.2)	m²/dia		
1.18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	p) Outras áreas (conforme item 20.2)	m²/dia		
2. HOSPEDAGEM 1. (SERVIÇOS COM INCIDÊNCIA DE TAXA DE ADM)					
2.1	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.2	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria turístico - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.3	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria turístico -conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.4	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.5	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.6	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria superior - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.7	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO SIMPLES (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.8	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO DUPLO (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
2.9	2. HOSPEDAGEM	APARTAMENTO TRIPLO (categoria luxo - conforme item 20.3 TR)	Diária c/café da manhã		
3. RECURSOS HUMANOS					
3.1	3. RECURSOS HUMANOS	ARQUITETO (conforme 20.4.1.1)	Diária de 8horas		
3.2	3. RECURSOS HUMANOS	ASSESSOR DE IMPRENSA – JORNALISTA (conforme 20.4.1.2)	Diária de 8horas		
3.3	3. RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (conforme 20.4.1.3)	Diária de 8horas		
3.4	3. RECURSOS HUMANOS	BRIGADISTA DE INCÊNDIO (conforme 20.4.1.4)	Diária de 8horas		

3.5	3. RECURSOS HUMANOS	COPEIRA (conforme 20.4.1.5)	Diária de 8horas		
3.6	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR-GERAL (conforme 20.4.1.6)	Diária de 8horas		
3.7	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE LOGÍSTICA (conforme 20.4.1.7)	Diária de 8horas		
3.8	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE PLENÁRIA (conforme 20.4.1.8)	Diária de 8horas		
3.9	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SECRETARIA (conforme 20.4.1.9)	Diária de 8horas		
3.10	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE TRANSPORTE (conforme 20.4.1.10)	Diária de 8horas		
3.11	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE HOSPEDAGEM (conforme 20.4.1.11)	Diária de 8horas		
3.12	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SEGURANÇA (conforme 20.4.1.12)	Diária de 8horas		
3.13	3. RECURSOS HUMANOS	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS (conforme 20.4.1.13)	Diária de 8horas		
3.14	3. RECURSOS HUMANOS	DESIGNER GRÁFICO (conforme 20.4.1.14)	Por peça		
3.15	3. RECURSOS HUMANOS	DIGITADOR (conforme 20.4.1.15)	Diária de 6horas		
3.16	3. RECURSOS HUMANOS	DIGITADOR BILÍNGÜE (conforme 20.4.1.16)	Diária de 6horas		
3.17	3. RECURSOS HUMANOS	ELETRICISTA (conforme 20.4.1.17)	Diária de 8horas		
3.18	3. RECURSOS HUMANOS	ENFERMEIRO (conforme 20.4.1.18)	Diária de 8horas		
3.19	3. RECURSOS HUMANOS	ENGENHEIRO DE MONTAGEM (conforme 20.4.1.19)	Diária de 8horas		
3.20	3. RECURSOS HUMANOS	FOTÓGRAFO (conforme 20.4.1.21)	Diária de 8horas		
3.21	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE DE LIBRAS (conforme 20.4.1.22)	Diária de 6horas		
3.22	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE CONSECUTIVO IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.23)	Diária de 6horas		
3.23	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE CONSECUTIVO IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.24)	Diária de 6horas		
3.24	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE SIMULTÂNEO IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.25)	Diária de 6horas		
3.25	3. RECURSOS HUMANOS	INTÉRPRETE SIMULTÂNEO IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.26)	Diária de 6horas		
3.26	3. RECURSOS HUMANOS	MANOBRISTA (conforme 20.4.1.27)	Diária de 8horas		
3.27	3. RECURSOS HUMANOS	MÉDICO (conforme 20.4.1.28)	Diária de 8horas		

3.28	3. RECURSOS HUMANOS	MESTRE DE CERIMÔNIA (conforme 20.4.1.29)	Diária de 8horas		
3.29	3. RECURSOS HUMANOS	MOTOBOY (conforme 20.4.1.30)	Diária de 8horas		
3.30	3. RECURSOS HUMANOS	MOTORISTA (conforme 20.4.1.31)	Diária de 8horas		
3.31	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS (conforme 20.4.1.32)	Diária de 8horas		
3.32	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA PRETO E BRANCO E COLORIDA conforme 20.4.1.33	Diária de 8horas		
3.33	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE SOM (conforme 20.4.1.34)	Diária de 8horas		
3.34	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE ILUMINAÇÃO E LUZ (conforme 20.4.1.35)	Diária de 8horas		
3.35	3. RECURSOS HUMANOS	OPERADOR/TÉCNICO DE SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA conforme 20.4.1.36	Diária de 8horas		
3.36	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA PORTUGUÊS (conforme 20.4.1.39)	Diária de 8horas		
3.37	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA BILÍNGÜE (conforme 20.4.1.40)	Diária de 8horas		
3.38	3. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA TRILÍNGUE (conforme 20.4.1.41)	Diária de 8horas		
3.39	3. RECURSOS HUMANOS	REVISOR DE TEXTO DE IDIOMAS BÁSICOS (conforme 20.4.1.42)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.40	3. RECURSOS HUMANOS	REVISOR DE TEXTO DE IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.42)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.41	3. RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA DIURNO (conforme 20.4.1.43)	Diária de 8horas		
3.42	3. RECURSOS HUMANOS	SEGURANÇA NOTURNO(conforme 20.4.1.43)	Diária de 8horas		
3.43	3. RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA (conforme 20.4.1.44)	Diária de 8horas		
3.44	3. RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO EM INFORMÁTICA (conforme 20.4.1.45)	Diária de 8horas		
3.45	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR DE TEXTO EM IDIOMAS BÁSICOS(conforme 20.4.1.46)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.46	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR DE TEXTO EM IDIOMAS ESPECIAIS (conforme 20.4.1.46)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.47	3. RECURSOS HUMANOS	TRADUTOR JURAMENTADO EM IDIOMAS BÁSICOS(conforme 20.4.1.47)	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha		
3.48	3. RECURSOS HUMANOS	GARÇOM (conforme 20.4.1.48)	Diária de 8horas		
3.49	3. RECURSOS HUMANOS	APRESENTADOR (conforme item 20.4.1.49)	Diária de 8 horas		

4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

4.1	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AMBIENTE INTERNO E FECHADO (conforme 20.5.1)	Unidade/dia		
4.2	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AMBIENTE EXTERNO E ABERTO COM ESTRUTURA NECESSÁRIA DE COBERTURA PARA EQUIPAMENTOS (conforme 20.5.1)	Unidade/dia		
4.3	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 200W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.2)	Unidade/dia		
4.4	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 400W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.3)	Unidade/dia		
4.5	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM ACÚSTICA DE 500W C/ BASE P/TRIPÉ COM 2 VIAS (conforme 20.5.4)	Unidade/dia		
4.6	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CAIXA DE SOM DE RETORNO (conforme 20.5.5)	Unidade/dia		
4.7	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE SEM FIO (conforme 20.5.6)	Unidade/dia		
4.8	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE DE LAPELA (conforme 20.5.7)	Unidade/dia		
4.9	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE COM FIO (conforme 20.5.8)	Unidade/dia		
4.10	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE AURICULAR SEM FIO (conforme 20.5.9)	Unidade/dia		
4.11	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MICROFONE GOOSENECK (conforme 20.5.10)	Unidade/dia		
4.12	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEDESTAL TIPO GIRAFÁ PARA MICROFONE (conforme 20.5.11)	Unidade/dia		
4.13	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEDESTAL DE MESA PARA MICROFONE (conforme 20.5.12)	Unidade/dia		
4.14	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE GRAVAÇÃO DE SOM (conforme 20.5.13)	Unidade/dia		
4.15	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 2500 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		

4.16	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 4000 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.17	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PROJETOR DE MULTIMÍDIA – 10000 ANSI LUMENS (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.18	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 1,80X2,40 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.19	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 4,00X3,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.20	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 5,00X6,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.21	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TELA PARA PROJEÇÃO 7,00X5,00 (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.22	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE PLASMA/LCD DE 42" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.23	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE LCD DE 46" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.24	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	TV DE LCD DE 52" COM SUPORTE DE CHÃO E TECNOLOGIA FULL HD (conforme 20.5.14)	Unidade/dia		
4.25	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PAINEL LED (conforme 20.5.14)	m²/dia		
4.26	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE (conforme 20.6)	Unidade/dia		
4.27	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO DE MÉDIO PORTE (conforme 20.7)	Unidade/dia		
4.28	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR DESKTOP (conforme 20.8.1)	Unidade/dia		
4.29	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR NOTEBOOK (conforme 20.8.2)	Unidade/dia		

4.30	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA JATO DE TINTA PRETO E BRANCO COM 1 CARTUCHO (conforme 20.8.3)	Unidade/dia		
4.31	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA JATO DE TINTA COLORIDA COM 1 CARTUCHO (conforme 20.8.4)	Unidade/dia		
4.32	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA LASER (conforme 20.8.5)	Unidade/dia		
4.33	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE PEQUENO PORTE	Unidade/dia		
4.34	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	GRAVADORA DE CD'S/DVD'S (conforme 20.8.6)	Unidade/dia		
4.35	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PEN DRIVE 8 GIGAS	Unidade (fornecimento)		
4.36	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	PONTO DE INTERNET COM ACESSO E TEMPO ILIMITADO	Ponto/dia		
4.37	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINK DEDICADO DE INTERNET (conforme 20.8.7)	Ponto/dia		
4.38	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SWITCH 10/100 ETHERNET 8 PORTAS.	Unidade/dia		
4.39	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ROTEADOR WIRELESS (conforme 20.8.8)	Unidade/dia		
4.40	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	ACCESS POINT WIRELESS (conforme 20.8.9)	Ponto/dia		
4.41	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	INFRA ESTRUTURA DE REDES (conforme 20.8.10)	Ponto/dia		
4.42	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MÁQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL (conforme 20.8.11)	Unidade/dia		
4.43	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO	Unidade/dia		

4.44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO LOCAL (conforme item 20.9.1)	Valor minuto/diário		
4.45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO DDD (conforme item 20.9.2)	Valor minuto/diário		
4.46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO DDI (conforme item 20.9.3)	Valor minuto/diário		
4.47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	LINHA TELEFÔNICA – MINUTO ESPECIAL (conforme item 20.9.4)	Valor minuto/diário		
4.48	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RÁDIO WALKIE TALK (conforme 20.9.5)	Unidade/dia		
4.49	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RÁDIO COMUNICADOR COM ABRANGÊNCIA INTERESTADUAL (conforme 20.9.6)	Unidade/dia		
4.50	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CABINE PARA TRADUÇÃO SIMULTÂNEA C/ ISOLAMENTO ACÚSTICO (conforme 20.11.1)	Unidade/dia (por idioma)		
4.51	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA INTERPRETAÇÃO SIMULTÂNEA VHF (conforme 20.11.2)	Unidade/dia (por idioma)		
4.52	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SISTEMA INTERPRETAÇÃO SIMULTÂNEA INFRAVERMELHO (conforme 20.11.3)	Unidade/dia (por idioma)		
4.53	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RECEPTOR VHF PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (conforme 20.11.4)	Unidade/dia		
4.54	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	RECEPTOR INFRAVERMELHO PARA SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA (conforme 20.11.5)	Unidade/dia		
4.55	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	BEBEDOURO ELÉTRICO DE CHÃO (conforme 20.12.1)	Unidade/dia		
4.56	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	BEBEDOURO ELÉTRICO DE MESA (conforme 20.12.2)	Unidade/dia		
4.57	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	FRIGOBAR 120 LITROS - EXCELENTE ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO	Unidade/dia		
4.58	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	GERADOR DE ENERGIA – 500KVA COMATÉ 50 METROS DE CABOS PARA LIGAÇÃO - 12 HORAS DE FUNCIONAMENTO ININTERRÚPTOS	Unidade/dia		
4.59	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	CADEIRA DE RODAS ESPECIAL PARA DEFICIENTES E OUTRAS PATOLOGIAS	Unidade/dia		

4.60	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MACA PARA EMERGÊNCIA COM APOIO NAS LATERAIS	Unidade/dia		
4.61	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EXTINTOR DE INCÊNDIO – PÓ QUÍMICO CO2 (conforme 20.12.3)	Unidade/dia		
4.62	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	EXTENSÃO DE TOMADA PARA PONTO ELÉTRICO (conforme 20.12.4)	Unidade/dia		
4.63	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Display de mesa personalizado (conforme 20.12.5)	Unidade/dia		
4.64	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video Wall (conforme 20.12.6)	Unidade/dia		
4.65	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/dia		
4.66	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/dia		
4.67	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transformadores bivolt - de 220 (duzentos e vinte) volts para 110 (cento e dez) volts de 1.000 watts.	Unidade/dia		
4.68	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizadores de 400va bivolt	Unidade/dia		
4.69	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Buffer de 02 entradas e 04 saídas	Unidade/dia		
4.70	4. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção Mapeada(conforme 20.12.7)	Unidade/dia		
5. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO					
5.1	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML SEM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade		
5.2	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML COM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade		
5.3	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM COPOS DESCARTÁVEIS DE 200ML (conforme 20.13.1)	Unidade		
5.4	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL – GARRAFÃO DE 20L (conforme 20.13.2)	Unidade		

5.5	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ (conforme 20.13.3)	Litro		
5.6	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	MÁQUINA AUTOMÁTICA DE CAFÉ EXPRESSO (conforme 20.13.4)	Unidade/dia		
5.7	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 1) (conforme 20.13.5)	por pessoa		
5.8	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 2) (conforme 20.13.6)	por pessoa		
5.9	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 1) (conforme 20.13.7)	por pessoa		
5.10	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 2) (conforme 20.13.8)	por pessoa		
5.11	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 1) (conforme 20.13.9)	por pessoa		
5.12	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 2) (conforme 20.13.10)	por pessoa		
5.13	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 1) (conforme 20.13.11)	por pessoa		
5.14	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 2) (conforme 20.13.12)	por pessoa		
5.15	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	PETIT FOUR (conforme 20.13.13)	por pessoa		
5.16	5. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	SUCO DE FRUTAS (conforme 20.13.14)	Litro		
6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
6.1	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML SEM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade		
6.2	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM GARRAFAS DE 500ML COM GÁS (conforme 20.13.1)	Unidade		
6.3	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL EM COPOS DESCARTÁVEIS DE 200ML (conforme 20.13.1)	Unidade		
6.4	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ÁGUA MINERAL – GARRAFA DE 20L (conforme 20.13.2)	Unidade		
6.5	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	GARRAFA DE CAFÉ E CHÁ (conforme 20.13.3)	Litro		
6.6	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	MÁQUINA AUTOMÁTICA DE CAFÉ EXPRESSO (conforme 20.13.4)	Unidade/dia		
6.7	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 1) (conforme 20.13.5)	por pessoa		
6.8	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COQUETEL (TIPO 2) (conforme 20.13.6)	por pessoa		
6.9	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 1) (conforme 20.13.7)	por pessoa		
6.10	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	COFFEE BREAK (TIPO 2) (conforme 20.13.8)	por pessoa		

6.11	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 1) (conforme 20.13.9)	por pessoa		
6.12	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	ALMOÇO/JANTAR (TIPO 2) (conforme 20.13.10)	por pessoa		
6.13	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 1) (conforme 20.13.11)	por pessoa		
6.14	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	BRUNCH (TIPO 2) (conforme 20.13.12)	por pessoa		
6.15	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	PETIT FOUR (conforme 20.13.13)	por pessoa		
6.16	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	SUCO DE FRUTAS (conforme 20.13.14)	Litro		
6.17	6. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	KIT ALIMENTAÇÃO PARA CAFÉ DA MANHÃ (conforme 20.13.15)	por pessoa		
7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO					
7.1	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJO DE FLORES TIPO JARDINEIRA PARA MESA PLENÁRIA (conforme 20.14.1)	Metro Linear		
7.2	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJO COM TRIPÉ COM FLORES NATURAIS (conforme 20.14.2)	Unidade/dia		
7.3	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE CENTRO OU CANTO (conforme 20.14.3)	Unidade/dia		
7.4	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 2 (conforme 20.14.4)	Unidade/dia		
7.5	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 3 (conforme 20.14.5)	Unidade/dia		
7.6	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS PAÍSES/ESTADOS/MUNICÍPIOS - TAMANHO 4 (conforme 20.14.6)	Unidade/dia		
7.7	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEIRAS DE MESA DE PAÍSES/ESTADOS - TAMANHO ESPECÍFICO PARA MESA DE TRABALHO (conforme 20.14.7)	Unidade/dia		
7.8	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEJA COM ALMOFADA PARA ENTREGA DE INSÍGNIAS-PRATA (conforme 20.14.8)	Unidade/dia		
7.9	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANDEJA COM ALMOFADA PARA ENTREGA DE INSÍGNIAS-MADEIRA (conforme 20.14.9)	Unidade/dia		
7.10	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	BANNER - IMPRESSÃO - POLICROMIA (conforme 20.14.10)	m ²		
7.11	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FAIXA - IMPRESSÃO EM LONA NIGTH AND DAY COLORIDA (conforme 20.14.11)	m ²		
7.12	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FAIXA DE MORIM, CONFECÇÃO (conforme 20.14.12)	m ²		
7.13	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FITA DE INAUGURAÇÃO, EM GORGORÃO, cores a definir pelo MP (conforme 20.14.13)	m/1		
7.14	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FLÂMULAS DE MESA (conforme 20.14.14)	Unidade		
7.15	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	FUNDO DE PALCO EM VINIL COM IMPRESSÃO EM POLICROMIA (conforme 20.14.15)	m ²		

7.16	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MASTROS PARA BANDEIRAS-TAMANHO DA BANDEIRA COM PONTEIRAS	Unidade/dia		
7.17	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR BRONZE E/OU SIMILAR (conforme 20.14.16)	Unidade		
7.18	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR PRATA E/OU SIMILAR (conforme 20.14.17)	Unidade		
7.19	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MEDALHAS COR OURO E/OU SIMILAR (conforme 20.14.18)	Unidade		
7.20	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PANO DE PLACA DE DESCERRAMENTO, EM CORES A DEFINIR PELO MP, COM TORÇAL E ROSETA (conforme 20.14.19)	m²		
7.21	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PASSADEIRA NA COR DEFINIDA PELO MP (conforme 20.14.20)	m²		
7.22	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE DESCERRAMENTO OU INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO (conforme 20.14.21)	m²		
7.23	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE DESCERRAMENTO EM ACRÍLICO (conforme 20.14.22)	m²		
7.24	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PLACA DE HOMENAGEM (conforme 20.14.23)	m²		
7.25	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PRISMA EM ACRÍLICO (conforme 20.14.24)	Unidade/dia		
7.26	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	PORTA BANNER (conforme 20.14.25)	Unidade/dia		
7.27	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TESTEIRA PARA APLICAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL (conforme 20.14.26)	Unidade/dia		
7.28	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOALHAS PARA MESAS DE REUNIÃO OU DIRETORIA (conforme 20.14.27)	m²/dia		
7.29	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOALHAS PARA MESAS REDONDA ATÉ 8 LUGARES (conforme 20.14.28)	Unidadedia		
7.30	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	TOTEM tipo I (conforme 20.14.29)	Unidade/dia		
7.31	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	VASOS ORNAMENTAIS GRANDES PARA DECORAÇÃO DAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (conforme 20.14.31)	Unidade/dia		
7.32	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	DISPLAY ESPECIAL (conforme 20.14.32)	Unidade		
7.33	7. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m²		
8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES					
8.1	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ADESIVO DE VINIL 4/0	m²		
8.2	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ALAMBRADOS TIPO FECHAMENTO CEGO (conforme 20.15.1)	Metro linear/dia		
8.3	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ALAMBRADO TIPO CEGO PARA CERCAMENTO (conforme 20.15.2)	Metro linear/dia		
8.4	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	APARELHO DE AR CONDICIONADO (conforme 20.15.3)	Unidade/dia		

8.5	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO "SPLITÃO" (conforme 20.15.4)	Unidade/dia		
8.6	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO STANDART (conforme 20.15.5)	Unidade/dia		
8.7	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO PNE (conforme 20.15.6)	Unidade/dia		
8.8	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANHEIRO QUÍMICO LUXO (conforme 20.15.7)	Unidade/dia		
8.9	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BALCÃO VITRINE COM PRATELEIRAS, PORTAS DE CORRER E CHAVES (conforme 20.15.8)	Unidade/dia		
8.10	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BALCÃO PARA RECEPÇÃO ou GUARDA-VOLUME (conforme 20.15.9)	Unidade/dia		
8.11	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BANQUETA PARA BALCÃO DE RECEPÇÃO DE SECRETARIA (conforme 20.15.10)	Unidade/dia		
8.12	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 15 (conforme 20.15.14)	Metro linear/dia		
8.13	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	METALON (conforme 20.15.15)	Metro linear/dia		
8.14	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CLIMATIZADOR DE AR TIPO 1 - ECOBRISA OU SIMILAR (conforme 20.15.11)	Unidade/dia		
8.15	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CLIMATIZADOR DE AR TIPO 2 - ECOBRISA OU SIMILAR (conforme 20.15.12)	Unidade/dia		
8.16	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA	Unidade/dia		
8.17	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	CORDÃO DE ISOLAMENTO, TIPO UNIFILA, COM PRISMA	Unidade/dia		
8.18	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PORTAL DETECTOR DE METAIS (conforme 20.15.29)	Unidade/dia		
8.19	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	COBERTURA (conforme 20.15.16)	m²/dia		
8.20	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ESTANDE BÁSICO (conforme 20.15.17)	m²/dia		
8.21	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	ESTANDE ESPECIAL (conforme 20.15.18)	m²/dia		
8.22	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	LIXEIRAS PARA ÁREA EXTERNA 100L	Unidade/dia		
8.23	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PAINEL MONTADO EM SISTEMA PADRONIZADO TIPO OCTANORME (conforme 20.15.20)	Unidade/dia		
8.24	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PLACAS DE SINALIZAÇÃO EM METAL GALVANIZADO	m²/dia		
8.25	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PRATICÁVEL OU TABLADO DE MADEIRA (conforme 20.15.21)	m²/dia		
8.26	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PALCO (conforme 20.15.22)	m²/dia		
8.27	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	PÓRTICO ESPECIAL COM ENTRADA PRINCIPAL CONSTRUÍDO - (conforme 20.15.23)	m²/dia		

8.28	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	SUPORTE EM METALON GALVANIZADO OU SIMILAR TAMANHO 2,00X1,10CM	Unidade/dia		
8.29	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TENDA MODELO GALPÃO - PÉ DIREITO 4,0M (conforme 20.15.24)	m²/dia		
8.30	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TENDA MODELO PIRAMIDE (conforme 20.15.25)	m²/dia		
8.31	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	TÚNEL GEL SPACE (conforme 20.15.28)	m²/dia		
8.32	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	VENTILADOR com suporte de chão	Unidade/dia		
8.33	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 30(conforme 20.15.30)	Metro Linear/dia		
8.34	8. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	BOX TRUSS tipo Q 25(conforme 20.15.31)	Metro Linear/dia		
9. TRANSPORTE					
9.1	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VAN (conforme 20.16.1)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.2	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VAN adaptada (conforme 20.16.2)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.3	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	MICROÔNIBUS (conforme 20.16.3)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.4	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	ÔNIBUS EXECUTIVO PARA TRANSPORTE URBANO (conforme 20.16.4)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.5	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO DE PASSEIO (conforme 20.16.5)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.6	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO UTILITÁRIO (conforme 20.16.6)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
9.7	9. SERVIÇO DE TRANSPORTE	VEÍCULO EXECUTIVO 4 PORTAS (conforme 20.16.7)	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km		
10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE					
10.1	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	BLOCO SIMPLES P/ ANOTAÇÕES (conforme 20.17.1.1)	Unidade		
10.2	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CAMISETA TRADICIONAL IMPRESSÃO FRENTE (conforme 20.17.1.2)	Unidade		
10.3	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CANETA ESFEROGRAFICA ESPECIAL, CORES DIVERSAS COM LOGOMARCA 04 CORES (conforme 20.17.1.15)	Unidade		
10.4	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CANETA ESFEROGRAFICA CORES DIVERSAS	Unidade		
10.5	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PONTEIRA LASER (conforme 20.17.1.16)	Unidade		
10.6	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CARTUCHO PRETO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA	Unidade		
10.7	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CARTUCHO COLORIDO PARA IMPRESSORA JATO DE TINTA	Unidade		

10.8	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CERTIFICADO: IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/1 CORES;	Unidade		
10.9	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CONVITE COM ENVELOPE (conforme 20.17.1.20)	Unidade		
10.10	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CD-R GRAVÁVEL, 700 MB, CAPA DE ACRÍLICO, VIRGEM, 80 MIN	Unidade		
10.11	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CD-RW REGRAVÁVEL, 700 MB, CAPA DE ACRÍLICO, VIRGEM, 80 MIN	Unidade		
10.12	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	CRACHÁ EM PVC FLEXÍVEL (conforme 20.17.1.4)	Unidade		
10.13	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	ETIQUETA ADESIVA RETANGULARES (conforme 20.17.1.17)	Caixa com 100 etiquetas		
10.14	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	FOLDER – IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 90G, FORMATO 21 X 29,7CM, 4/4 CORES, COM DUAS DOBRAS	Unidade		
10.15	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA/BOLSA (conforme 20.17.1.7)	Unidade		
10.16	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM PLÁSTICO (conforme 20.17.1.8)	Unidade		
10.17	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM PVC (conforme 20.17.1.9)	Unidade		
10.18	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM COUCHÊ LISO (conforme 20.17.1.10)	Unidade		
10.19	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA MODELO UNIVERSITÁRIO (conforme 20.17.1.11)	Unidade		
10.20	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PASTA EM COURO SINTÉTICO (conforme 20.17.1.12)	Unidade		
10.21	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	TONNER (conforme 20.17.1.13)	Unidade		
10.22	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	BOLSA ECOLÓGICA (conforme 20.17.1.14)	Unidade		
10.23	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PIN RESINADO OU METALIZADO, LARGURA 16MM – ALTURA 24,36MM	Unidade		
10.24	10. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	PLACAS PARA TROFÉU, CRIAÇÃO E PRODUÇÃO EM ACRÍLICO	Unidade		
11. OUTROS SERVIÇOS					
11.1	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO vão livre - área interna (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia		
11.2	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO vão livre - área externa (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia		
11.3	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO com estruturas e mobiliários - área interna (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia		
11.4	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E DESODORIZAÇÃO com estruturas e mobiliários área externa (conforme 20.18.1)	profissional 8h/dia		
11.5	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE PEQUENO PORTE (conforme 20.10.1)	Hora de contratação		

11.6	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE MÉDIO PORTE (conforme 20.10.2)	Hora de contratação		
11.7	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE FILMAGEM DE EVENTO DE GRANDE PORTE (conforme 20.10.3)	Hora de contratação		
11.8	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE FILMAGEM (conforme 20.10.4)	Hora		
11.9	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO -UTI/MÓVEL (conforme 20.18.2)	Unidade/dia		
11.10	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE SOM	Hora		
11.11	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE CD	Unidade		
11.12	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE GRAVAÇÃO DE DVD	Unidade		
11.13	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE CÓPIA FORA DO LOCAL (conforme 20.18.3)	Unidade		
11.14	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO espiral (conforme 20.18.8)	Unidade		
11.15	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO capa dura (conforme 20.18.9)	Unidade		
11.16	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO - FOTO 15X22CM -(conforme 20.18.4)	Foto revelada		
11.17	11. OUTROS SERVIÇOS	RELATÓRIO DE ESTENO TIPIA (conforme 20.18.5)	Hora		
11.18	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO EM PORTUGUÊS (conforme 20.18.6)	Hora		
11.19	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO EM IDIOMAS BÁSICOS (INGLÊS, FRANCÊS E ESPANHOL) (conforme 20.18.7)	Hora		
11.20	11. OUTROS SERVIÇOS	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA - INCLUINDO PIA, GALÕES DE ARMAZANAMENTO DE ÁGUA E TODA INFRAESTRUTURA PARA FUNCIONAMENTO.	Unidade		
12. MOBILIÁRIO					
12.1	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA UNIVERSITÁRIA COM MESA DE APOIO ARTICULÁVEL (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.2	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA COM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.3	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA SEM BRAÇO ESTOFADA(conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.4	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.5	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇO ESTOFADA (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.6	12. MOBILIÁRIO	CADEIRA FIXA COM BRAÇO PLÁSTICO (conforme 20.19)	Unidade/dia		

12.7	12. MOBILIÁRIO	MESA REDONDA DE VIDRO OU MADEIRA PARA 4 ou 6 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.8	12. MOBILIÁRIO	MESA REDONDA DE VIDRO OU MADEIRA PARA 8 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.9	12. MOBILIÁRIO	MESA DE CENTRO (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.10	12. MOBILIÁRIO	MESA DE CANTO (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.11	12. MOBILIÁRIO	MESA DE APOIO (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.12	12. MOBILIÁRIO	MESA PARA MICROCOMPUTADOR (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.13	12. MOBILIÁRIO	SOFÁ - 2 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.14	12. MOBILIÁRIO	SOFÁ - 3 LUGARES (conforme 20.19)	Unidade/dia		
12.15	12. MOBILIÁRIO	POLTRONA TALK SHOW (conforme 20.19)	Unidade/Dia		
12.16	12. MOBILIÁRIO	PUFF (conforme 20.19)	Unidade/Dia		
12.17	12. MOBILIÁRIO	PRANCHÃO PARA MONTAGEM DE MESA DE REUNIÃO OU DIRETORA (conforme 20.19)	Metro linear/dia		
12.18	12. MOBILIÁRIO	PÚLPITO EM ACRÍLICO OU MADEIRA (conforme 20.19)	Unidade/Dia		
12.19	12. MOBILIÁRIO	MESA DE PLÁSTICO para 04 lugares	Unidade/Dia		
12.20	12. MOBILIÁRIO	MESA TIPO BISTRÔ DE MADEIRA OU VIDRO.	Unidade/Dia		
VALOR TOTAL GLOBAL					

Parágrafo primeiro

Os quantitativos informados acima são meramente estimativos, não implicando na obrigação de contratação dos serviços em sua totalidade.

Parágrafo segundo

No preço proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos associados à execução dos serviços descritos neste Contrato, frete, seguro, impostos, bem como quaisquer outras despesas incidentes na execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO

O recebimento dos serviços deverá ser efetuado pelo fiscal setorial do Comitê de Eventos/COMÉV designado na portaria vigente, com objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes deste Contrato.

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da sua entrega, a cada demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta inicial da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes.

Os serviços serão recebidos definitivamente em até 30 (trinta) dias, após entrega da proposta final devidamente assinada pelo gestor e exame da conformidade dos documentos comprobatórios que deverão estar junto a nota fiscal atestada pelo fiscal setorial.

Se após o recebimento provisório for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo para a efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após o saneamento das impropriedades detectadas.

O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança no fornecimento do bem ou serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente, 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.

Parágrafo primeiro

A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços, sob pena de não realização do pagamento.

Parágrafo segundo

O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor da instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Parágrafo terceiro

Caso a Contratada seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

Parágrafo quarto

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.

Parágrafo quinto

Eventual situação de irregularidade fiscal da Contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese deverá ensejar, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da Contratada e rescisão contratual, nos estritos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010, com as alterações empreendidas pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 15 de outubro de 2013, publicada no Diário Oficial da União nº 201, de 16 de outubro de 2013, pág. 93.

Parágrafo sexto

Ocorrendo eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pela Contratante, o valor devido deverá ser 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, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

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.

Parágrafo sétimo

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

Parágrafo oitavo

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

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Parágrafo nono

Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

- a) 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 nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- b) 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
- c) 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.

Parágrafo décimo

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).

Parágrafo décimo primeiro

À Contratante reserva-se o direito de diligenciar os serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

No caso de prorrogação deste 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.

Parágrafo primeiro

O primeiro reajuste será contado da data de início deste Contrato e os demais, da data do último reajuste.

Parágrafo segundo

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

Parágrafo terceiro

O marco inicial será o mês de início deste Contrato e o marco final será o mês do reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação no presente exercício correrão à conta do Orçamento Geral da União, por meio da seguinte classificação orçamentária: Programa de Trabalho nº _____, fonte _____, elemento de despesa 3.3.90.39.

Parágrafo Único

A despesa do exercício subsequente correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício, ficando os pagamentos condicionados à aprovação dessa dotação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

A Contratada, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 2% (dois por cento) do valor contratado, apresentando à Contratante, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro – garantia; ou
- c) fiança bancária.

No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, mediante depósito a crédito da Contratante.

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 11, de 04 de maio de 2000, podendo a Contratante recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, sendo complementada, tempestivamente, a cada prorrogação e no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993, observado ainda os seguintes requisitos:

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;

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas acima;

No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

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 deste Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

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.

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.

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 deste Contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

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.

Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas acima.

O documento referente à garantia contratual deverá ser entregue na Coordenação-Geral de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

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

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.

A Contratada terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Contratante poderá, garantida a prévia defesa a ser assegurada em processo administrativo, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa:

b.1) compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total deste 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;

b.2) moratória no percentual de 2% (dois por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento), o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

b.3) multa compensatória no percentual de 1% (um por cento), calculada sobre o valor da garantia contratual, pela não apresentação/atualização da mesma, no prazo estabelecido no instrumento contratual, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Parágrafo primeiro

Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Parágrafo segundo

As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do “caput” desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo terceiro

A sanção estabelecida na alínea “d” do “caput” desta Cláusula é de competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo quarto

As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.

Parágrafo quinto

O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente na Contratante em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

Parágrafo sexto

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do “caput” desta Cláusula, a Contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo sétimo

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente, ou no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo oitavo

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e fiscalização ocorrerão por representante da administração especialmente designado (fiscal setorial do COMEV designado pela portaria vigente) nos moldes do art. 67 da Lei 8.666/93, do art. 31 da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG e alterações, deste item e de modo complementar à Portaria Nº 677, DE 15 DE ABRIL DE 2014-GM.

A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representantes do CONTRATANTE, devendo atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste Contrato.

A Fiscalização da execução do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas, para o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado pelo fiscal setorial, especialmente designado.

A Contratada deverá providenciar o atesto da Nota Fiscal pelo fiscal setorial da Unidade Demandante, 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, documentos como:

- 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;
- b) Quando subcontratados por taxa de administração pela empresa organizadora, cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, juntada à cópia dos 03(três) orçamentos e autorização de contratação do fiscal que demandou o serviço;
- c) Quando o evento envolver hospedagem, a relação do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados;
- d) Comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

Obs.: As listas possuem responsabilidade compartilhada, considerando que o planejamento e confirmação dos participantes são feitos pela Contratante.

A fiscalização deverá:

- a) Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.
- b) Verificar e exigir que seja anexado à Nota Fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato somente sofrerá alterações em razão de fatos supervenientes, consoante disposições do Art. 65, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

I - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Constituem motivo para rescisão deste Contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Contratante a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado;
- d) o atraso injustificado no início do serviço;
- e) a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;
- f) a subcontratação total do seu objeto;
- g) o desatendimento das determinações regulares emanadas da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da Contratada;
- k) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução deste Contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- m) a supressão, por parte da Contratante, de serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial deste Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os Contratantes, nos termos do inciso II, § 2º do art. 65 da referida Lei;
- n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou

guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevista desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado a Contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) a não liberação, por parte da Contratante, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

r) contratação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em conformidade com o Inciso XXXIII da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998; e

II – A rescisão deste Contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerado nas alíneas “a” a “l” e “q” desta Cláusula.

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Contratante; e

c) judicial, nos termos da legislação.

III – A rescisão de que trata a letra “a” do item II acarreta as seguintes consequências, sem prejuízos das sanções previstas na Lei:

a) assunção imediata do objeto deste Contrato, no estado e local em que encontrar, por ato próprio da Contratante;

b) ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução deste Contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58, da Lei n.º 8.666/1993;

c) retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

Parágrafo primeiro

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo segundo

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo terceiro

Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas “l” a “q” desta Cláusula, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) devolução de garantia;
- b) pagamentos devidos pela execução deste Contrato até a data da rescisão; e
- c) pagamento do custo da desmobilização.

Parágrafo quarto

Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação deste Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

Parágrafo quinto

A aplicação das medidas previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso III fica a critério da Contratante, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta;

Parágrafo sexto

É permitido à Contratante, no caso de recuperação judicial ou extrajudicial da Contratada, manter este Contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais; e,

Parágrafo sétimo

Na hipótese da alínea “b” do inciso III desta Cláusula, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministro de Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à Contratante a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Brasília, de de .

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

EMPRESA:

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Identidade:

Nome:

CPF:

Identidade:

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
	Valor total dos Contratos	R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.