



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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2017
(Processo Administrativo n.º 03000.000399/2017-73)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 246, de 2 de maio de 2017, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço do MP, do dia 8 de maio de 2017, por meio da Coordenação de Compras, sediada na Esplanada dos Ministérios, Bloco "K", 2º andar, Sala 216, CEP: 70040-906, Brasília – DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, da Norma Operacional DIRAD nº 02, de 17 de março de 2017, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

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

Data da sessão: 02/06/2017

Horário: 09:00 horas

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

UASG: 201.004

1. DO OBJETO

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

1.2. A licitação será realizada em um grupo único, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os subitens que o compõem.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para os exercícios de 2017 e 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 0001/201006

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 04.122.2125.2000.0001

Elemento de Despesa: 33.90.39.22

PI: 1201317i014

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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 PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.4. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3. Não será permitida a participação de cooperativas e congêneres (Institutos, Fundações, dentre outros), levando em conta que o objeto desta contratação é de natureza comercial.

4.4. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.4.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

4.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.4.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.4.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

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

5.6.1. valor total anual do grupo único.

5.6.2. Descrição detalhada do objeto.

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

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

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

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

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

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do grupo único.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.1. O valor apresentado para cada subitem que compõe o grupo único não poderá ser maior individualmente ao apresentado na planilha de quantitativos e preços unitários máximos, constante do Anexo "A-1" do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

7.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

7.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o item único, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

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

7.7. O critério de julgamento adotado será o **menor preço do grupo único**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

7.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.12. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

8.2. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

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

8.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo máximo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

8.4. **Habilitação jurídica:**

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

8.4.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

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

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

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

8.5. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

8.5.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

8.5.7. 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;

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

8.6. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **Qualificação Econômico-Financeira**, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

8.6.1. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

8.6.2. 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.6.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

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

8.6.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

8.6.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de no mínimo R\$ 188.546,98 (cento e oitenta e oito mil quinhentos e quarenta e seis reais e noventa e oito centavos), equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.7.1. 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.

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

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

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

8.7.2.1.2 a prestação satisfatória dos serviços.

8.7.2.2 Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

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

8.7.2.4 O Pregoeiro poderá solicitar, caso julgue necessário, todas as informações pertinentes à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) fornecido(s), devendo o 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.

8.7.2.5 Para comprovação das condições especificadas no subitem 8.7.2.1.1 será admitido o somatório de atestados. Contudo, para comprovação do quantitativo mínimo exigido de participantes, no caso de somatório de atestados, os eventos devem ter ocorridos simultaneamente.

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

8.7.3. Demais declarações, a serem enviadas:

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

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

8.8. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.9. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo máximo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do fac-símile (61) 2020-4416 ou do e-mail cpl@planejamento.gov.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

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

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

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

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

8.13. 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.

8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido 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.

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

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

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

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

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

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

13.1.2. 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;

13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

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

- 13.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 13.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.
- 13.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- 13.6. 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.
- 13.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 13.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data em que for notificada.
- 13.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 13.10. Será considerada extinta a garantia:
- 13.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 13.10.2. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.
- 13.11. A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
- 13.11.1. caso fortuito ou força maior;
- 13.11.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 13.11.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- 13.11.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.
- 13.12. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 13.11.
- 13.13. 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.
- 13.14. 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.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

14.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, ao 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.

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

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

14.3.1. 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.

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

15. DO REAJUSTE

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

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.2. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços e relatório consolidado com fotos dos serviços solicitados, sob pena de não realização do pagamento

18.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.5.1. não produziu os resultados acordados;

18.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

18.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 19.1.2. apresentar documentação falsa;
- 19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.5. não manter a proposta;
- 19.1.6. cometer fraude fiscal;
- 19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

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

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 19.3.1. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

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

19.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e no Contrato.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos, bem como demais informações relevantes, serão divulgadas mediante publicações de notas na página web do MP, no endereço www.planejamento.gov.br, opção "Licitação", bem como no portal COMPRASNET (www.comprasgovernamentais.gov.br), ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-las para a obtenção das informações prestadas.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.10. Caso o Edital seja retirado no MP é necessário o pagamento no valor correspondente a R\$ 16,20 (dezesesseis reais e vinte centavos), para cobrir despesas de cópias. Devendo o interessado apresentar a Guia de Recolhimento da União - GRU, devidamente autenticada pela instituição financeira, onde comprove o pagamento do valor acima estipulado. A retirada da GRU se dará por meio do sítio www.stn.fazenda.gov.br, clicando no link SIAFI - Sistema de Administração Financeira → Guia de Recolhimento da União → Impressão – GRU Simples. É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário. Unidade Favorecida: Código 201013; Gestão: 00001; Recolhimento: Código 18855-7.

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

21.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

21.12.2. ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

21.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

21.12.4. ANEXO IV – Norma Operacional DIRAD nº 2/2017.

Brasília - DF, 22 de maio de 2017.

CELMA LUIZA PITA FERREIRA
PREGOEIRA

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

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de viabilização de eventos envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão MP, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

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, Desenvolvimento e Gestão (MP) é um Órgão do Poder Executivo do Federal.

São áreas de competência do ministério: participação na formulação do planejamento estratégico nacional; avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas; realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos nacionais; elaboração, acompanhamento e avaliação das leis de iniciativa do Poder Executivo federal previstas no artigo 165 da Constituição; viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo; coordenação da gestão de parcerias público-privadas; formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento federal, de pessoal civil, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais, bem como das ações de organização e modernização administrativa do Governo federal; formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança corporativa das empresas estatais federais; administração patrimonial; política e diretrizes para modernização da administração pública federal.

Desse modo, considerando a variedade de assuntos que constituem sua área de competência, por meio do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, este ministério realizará durante o ano visando ao cumprimento de suas atribuições institucionais uma série de eventos, como: congressos, simpósios, workshops, seminários, exposições, fóruns e outras reuniões similares relacionadas às atividades do órgão.

3.2 A exigência na qualificação técnica de implantação de filial ou representação dotada de infraestrutura adequada em Brasília DF, para o item 01, no caso das empresas sediadas fora do Distrito Federal, se justifica em função da peculiaridade e da especificidade das demandas, o que torna imprescindível a comunicação constante com a CONTRATADA para o atendimento a contento e em curto espaço de tempo das necessidades de execução dos eventos.

3.3 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. Evento pode ser classificado como: *“componente do mix da comunicação, tem por objetivo minimizar esforços, fazendo uso da capacidade sinérgica da qual dispõe o poder expressivo com o intuito de engajar*

peças numa ideia ou ação.” (GIÁCOMO, 1997); ou como: “um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente pré-planejado, a ocorrer em um único espaço com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia” (MEIRELLES, 1999); ou ainda como : “É um dos mais ricos recursos da comunicação, pois reúne, ao mesmo tempo, a comunicação oral, escrita, auxiliar e aproximativa” (MELO NETO, 2003).

3.4 O entendimento inicial desta Assessoria de Comunicação Social é que o procedimento que melhor atenderia às necessidades do ministério seria contratação por meio de Registro de Preços, tendo em vista que é praticamente impossível mensurar previamente as quantidades exatas de eventos a serem demandadas pela Administração no decorrer de um ano, como também a quantidade de participantes, a duração, o local de realização e os equipamentos necessários para a realização de cada evento.

3.5 No entanto, em razão do posicionamento do Tribunal de Contas da União (Tomada de Contas TC 004.937/2015-5 e Acórdão nº 1712/2015 TCU Plenário), o Ministério do Planejamento propõe que essa contratação seja viabilizada por meio de contratação sem a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP).

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

4. DOS TIPOS DE EVENTOS

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

Nome	Descrição
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
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.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.
Coletiva de Imprensa	Evento midiático cujo objetivo é transmitir informações do governo para jornalistas acerca de um determinado assunto.

5. DA QUANTIDADE ESTIMADA E DO PREÇO

5.1 O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 1.885.469,78 (um milhão oitocentos e oitenta e cinco mil quatrocentos e sessenta e nove reais e setenta e oito centavos)** com previsão para atendimento de eventos apenas no âmbito do Distrito Federal, conforme **“Planilhas de Quantitativos e Preços”** constantes do Anexo “A” deste Termo de Referência.

5.2 O valor estimado está dividido por grupos, conforme Anexo “A1” deste Termo de Referência.

5.3 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.

5.4 O valor estimado proposto levou em consideração: valor efetivamente realizado nas últimas contratações, o valor médio de desconto oferecido pelas empresas, valor médio estimado por evento, e quantidade de eventos previstos em 2017 - conforme item 22.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária da União, nos exercícios de 2017 e 2018, Programa de trabalho 04.122.2125.2000.0001, PO 003, natureza da despesa: 339039 Outros Serviços de Terceiros, Fonte 0100, conforme quadro abaixo:

Valor estimado R\$		
2017	2018	TOTAL
1.300.000,00	585.469,78	1.885.469,78

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 deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços e relatório consolidado com fotos dos serviços solicitados, 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 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

7.4.1 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).

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

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

7.5.1 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 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;

7.5.2. 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

7.5.3 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.

7.6 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).

7.7 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, deverá apresentar garantia em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

8.2 A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observado 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;

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;

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

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

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

8.7 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).

8.8 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.

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

8.10 A garantia será considerada extinta:

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

8.10.2 Após o término da vigência do contrato, a garantia terá vigência de mais 3 (três) meses, que poderá ser estendida em caso de ocorrência de sinistro.

8.11 O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

8.11.1 caso fortuito ou força maior;

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

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

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

8.12 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 8.11.

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

8.14 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. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

9.3 Caberá à fiscalização (fiscal setorial):

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

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

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

9.3.3.1 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 – quando possível;

9.4 A fiscalização deverá:

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

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

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, 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.

10.2 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), após o qual poderá ensejar a rescisão do Contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento 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.

10.3 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.

10.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 10.2 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.

10.5 A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 10.2 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.

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

10.7 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.

10.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do subitem 10.2, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações legais.

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

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

10.11 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração dar-se-á nos termos do artigo 87, IV e § 3º da Lei nº 8.666 de 1993.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Compete à Contratada:

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

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

11.1.3 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

11.1.4 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;

11.1.5 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;

11.1.6 Indicar um preposto, profissional qualificado com experiência comprovada em coordenação de eventos de no mínimo 02 (dois) anos, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil;

11.1.7 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;

11.1.8 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;

11.1.9 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;

11.1.10 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;

11.1.11 Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado da infância e juventude e outros órgãos, que se façam necessários, no caso de contratação do item/serviço executado;

11.1.12 Fornece relatórios mensais de eventos demandados, realizados, notas fiscais emitidas e notas fiscais pagas até o quinto dia útil do mês subsequente bem como relatórios detalhado em consonância com itens constantes no Acordo de Nível de Serviço (Anexo "B" deste Termo de Referência);

11.1.13 Manter equipe de recursos humanos, com periódica capacitação dos profissionais contratados, junto ao Comitê de Eventos (Comev).

11.1.14 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.

11.1.15 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.

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

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

11.1.18 Dar apoio à elaboração das listas de presença, prestando os serviços disponíveis no Contrato, sempre que solicitado.

11.1.19 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.

11.1.20 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).

11.1.21 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.

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

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

11.2.2 Considera-se ocorrência fora da normalidade da execução contratual, para os fins do subitem anterior, as situações:

11.2.2.1 atípicas, decorrentes de caso fortuito ou força maior;

11.2.2.2 decorrentes de demandas que venham a se dar em prazo inferior a 24 horas da realização do evento, sendo exemplo as Coletivas de Imprensa, nos termos do subitem 14.5, "e" deste Termo de Referência.

11.2.3. Em quaisquer das ocorrências indicadas que redundam no descumprimento do prazo estabelecido no subitem 11.2, deverá haver inequívoca comprovação do fato nos autos.

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

11.4 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 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

11.5 A CONTRATADA estará submetida à resolução interna de execução de eventos e regulamentações do Ministério do Planejamento estabelecidas pelo Comitê de Eventos (Comev) em portaria vigente.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO MP

12.1 Compete ao MP:

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

12.1.2 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;

12.1.3 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;

12.1.4 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;

12.1.5 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;

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

12.1.7 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, concedendo à contratada o direito de resposta e ampla defesa, antes de efetuar qualquer retenção ou glosa.

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

13. DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

13.2 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.

13.3 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.

14. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados no Distrito Federal, conforme Anexo "A1" deste Termo de Referência

14.2 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.

14.3 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.

14.4 As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

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

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

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

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

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

14.4.6 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.

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

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.

14.6 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.

14.7 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.

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

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

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

14.11 O trâmite processual seguirá a Instrução Normativa do COMEV vigente.

15. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

15.1 Todos serviços seguirão descritivo da planilha de preço constantes no ANEXO "A".

16. DO REAJUSTE

16.1 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.

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

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

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

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 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 em ___/___/___, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

18. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

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

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

a.1) Para fins deste Termo de Referência entendem-se como serviços pertinentes e compatíveis, com o objeto deste Termo de Referência, as condições a seguir descritas:

a.1.1) a realização de, no mínimo, 10(dez) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 01 (um) destes para público superior a 1.000(mil) pessoas e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas;

a.1.2) a prestação satisfatória dos serviços.

a.2) Para comprovação das condições especificadas na alínea “a.1.1” será admitido o somatório de atestados. Contudo, para comprovação do quantitativo mínimo exigido de participantes, no caso de somatório de atestados, os eventos devem ter ocorridos simultaneamente.

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

a.4) 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.

a.5) 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.

19. DECLARAÇÕES

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

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

20. DO HISTÓRICO DE EVENTOS REALIZADOS

20.1 Informamos o histórico de eventos realizados por este ministério nos anos de 2016, 2015, 2014 e 2013.

Eventos Realizados em 2016	
Nome do evento	VALOR
Programa de Ambientação	R\$ 2.100,00
18º Encontro Nacional de Gestão do Patrimônio	R\$ 11.660,00
Campanha de Carnaval	R\$ 3.050,00
Fórum Dialoga Brasil Interconselhos - Participação Social na Elaboração e Monitoramento do PPA	R\$ 13.520,00
45 anos da SOF	R\$ 13.837,00
Encontro de Dirigentes	R\$ 2.000,00
Seminário "Práticas de Gestão de Pessoas nas Estatais" - Ciclo 2016	R\$ 2.444,55
Infraestrutura para o Desenvolvimento	R\$ 1.410,00
Entrega do VIII Prêmio SOF de Monografias aos vencedores Tema 2	R\$ 390,00
IX Congresso de Gestão Pública	R\$ 83.544,00
Fórum De Gestão de Pessoas na Administração Pública	R\$ 826,28
Semana de Inovação	R\$ 46.438,00
BIM EM OBRAS PÚBLICAS	R\$ 2.930,00
2ª Reunião de Trabalho	R\$ 1.114,00
Seminário de Compras Públicas Internacionais	R\$ 3.983,00
5º Encontro da Rede Sic	R\$ 1.198,00
Encontro de Altas Autoridades Brasil- Itália	R\$ 2.291,50
Seminário Linhas de Defesa	R\$ 713,96
2º Seminário Internacional- Brasil 100% Digital	R\$ 5.152,00
Fórum de transferências voluntarias	R\$ 11.860,00
Lançamento do Planejamento Estratégico	R\$ 259,88
1ª Reunião Anual Brasil x Estados Unidos	R\$ 1.734,98
Seminário de melhores práticas e de gestão de pessoas	R\$ 666,98
2º Seminário 100% Digital	R\$ 25.032,00
Lançamento do SEI 3.0	R\$ 40.783,25
Totais	R\$ 278.939,38
Eventos Realizados em 2015	
Nome do evento	VALOR
REATECH	R\$ 28.114,80

SOLENIIDADE DE TRANSMISSÃO DO CARGO AO MINISTRO NELSON BARBOSA	R\$ 14.417,86
44 ANOS DA SOF E ENTREGA DO VII PRÊMIO SOF DE MONOGRAFIAS	R\$ 6.222,28
II OFICINA INTERNACIONAL DE SOFTWARE PÚBLICO	R\$ 8.997,31
17ª Oficina INDE	R\$ 1.542,32
FÓRUM INTERCONSELHOS	R\$ 10.564,40
FILMAGEM DO 19º CONCURSO INOVAÇÃO.	R\$ 1.053,18
SEMINÁRIO DE GOVERNANÇA DE TI DAS ESTATAIS	R\$ 6.993,32
SEMINÁRIO REUNIÃO DE TRABALHO ACÓRDÃO 1200/2014-TCU	R\$ 244,50
REUNIÃO DO SUBGRUPO DE TRABALHO Nº 16 - "CONTRATAÇÕES PÚBLICAS" DO MERCOSUL	R\$ 954,51
18ª OFICINA – INDE	R\$ 5.095,00
SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE FINANCIAMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO	R\$ 23.120,00
CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA	R\$ 46.969,00
SEMINÁRIO DE GOVERNANÇA DIGITAL	R\$ 3.779,50
3º ENCONTRO DA REDE DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES AO CIDADÃO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL - REDE SIC	R\$ 4.020,00
PERFIL DE PESSOAL DAS ESTATAIS – PPE	R\$ 1.460,00
19ª OFICINA INDE	R\$ 1.899,40
CAPACITAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE GEOMÉTRICA DE ORTOIMAGENS	R\$ 1.899,40
II SEMINÁRIO DE METODOLOGIA ÁGIL DO SISP	R\$ 2.670,00
REUNIÃO FIDA	R\$ 1.184,75
DEVOLUTIVA DO PPA	R\$ 24.710,00
1ª REUNIÃO DO COMITE GESTOR	R\$ 1.636,00
FÓRUM CONCEDENTES	R\$ 13.807,00
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 3.950,00
SEMINÁRIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NAS EMPRESAS ESTATAIS FEDERAIS	R\$ 4.420,00
“O Papel da Orquestração na Gestão Pública - Ensaio da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Cláudio Santoro”	R\$ 1.350,00
ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL	R\$ 14.525,00
20ª Oficina INDE	R\$ 2.529,00
FOMENTA DISTRITAL	R\$ 3.720,00
SEMANA DA INOVAÇÃO DO SETOR PÚBLICO	R\$ 251.465,00
REUNIÃO OCDE	R\$ 1.750,00
CAPACITAÇÃO/WORKSHOP	R\$ 8.750,00
Seminário Internacional Papel do Estado no Século XXI: desafios da gestão pública	R\$ 24.068,00
STPC CAFÉ – CGU	R\$ 2.250,00
MONITORAMENTO CONFLITO DE INTERESSE - CGU	R\$ 10.020,00
4º Encontro REDE SIC	R\$ 8.320,00
II Reunião do Comitê Gestor	R\$ 1.069,50
FIDA	R\$ 28.958,00

Treinamento IPv6	R\$ 2.668,00
Cerimonia do GM	R\$ 2.874,00
Totais	R\$ 584.041,03
Eventos Realizados em 2014	
Nome do evento	VALOR
160 ANOS da Secretaria de Patrimônio da União	R\$ 16.540,46
COLETIVA DE IMPRENSA	R\$ 3.104,00
MELHORES PRÁTICAS	R\$ 5.817,00
WORKSHOP SISCONV	R\$ 1.778,00
GESTÃO EM DESTAQUE - MACROPOLÍTICA	R\$ 6.512,23
BALANÇO DO PAC	R\$ 16.547,20
INTERCAMBIO DE CONHECIMENTOS: BRASIL REGIÃO SUL DA ASIA	R\$ 1.478,00
Elaboração do PPA	R\$ 5.034,00
CAFÉ COM LOGISTICA	R\$ 1.468,00
34 ANOS E PREMIO SOF	R\$ 4.249,00
12ª OFICINA INDE	R\$ 4.796,00
43 ANOS da Secretaria de Orçamento Federal	R\$ 4.249,00
PLANOS PLURIANUAIS	R\$ 25.669,12
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 3.495,60
LANÇAMENTO SIORG E SIGEPE	R\$ 4.694,93
CURSO DIREITO IMOBILIÁRIO	R\$ 8.928,00
ESTRATÉGIA DO PPA	R\$ 3.085,00
SEMINÁRIO SUBSÍDIOS TÉCNICOS	R\$ 1.468,00
SEMINÁRIO DE ACOLHIMENTO	R\$ 4.746,00
PREMIAÇÃO DO 18º CONCURSO DE INOVAÇÃO	R\$ 1.708,00
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 3.495,60
Elaboração da LDO	R\$ 2.317,00
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 3.733,60
REUNIÃO GRUPO TEMÁTICO	R\$ 2.513,28
LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	R\$ 5.985,56
REUNIÃO DE GRUPO TEMÁTICO	R\$ 2.350,01
13ª OFICINA INDE	R\$ 3.220,00
II JORNADA INDE ACADEMIA	R\$ 1.719,00
WORKSHOP SEG. DA INFORMAÇÃO	R\$ 3.926,00
SESSÃO SOLENE – CENTRAL DE COMPRAS	R\$ 7.347,74
III FÓRUM DE PERÍCIA EM SAÚDE	R\$ 75.760,56
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 3.495,00
GESTÃO EM DESTAQUE planejamento e monitoramento estratégico do MEC e exemplo do Enem	R\$ 3.495,60
CONFERÊNCIA INTER. BRICS	R\$ 49.700,00
SEMINÁRIO CONSELHOS EM EMPRESAS ESATATAIS	R\$ 26.940,00
REUNIÃO DE TRABALHO DO GRUPO TÉCNICO AÇÃO 7 DA ENCCLA	R\$ 606,22

BALANÇO DO PAC 2	R\$ 15.633,45
WORKSHOP SCDP	R\$ 207,00
10º BALANÇO DO PAC	R\$ 15.633,57
GESTÃO EM DESTAQUE - gestão inovadora do Inmetro	R\$ 1.209,16
LANÇAMENTO SIORG E SIGEPE	R\$ 4.694,93
14ª OFICINA INDE	R\$ 1.528,27
RDC SEMINÁRIO REGIME DIFERENCIADO	R\$ 1.711,29
REUNIÃO GESTÃO RISCOS	R\$ 641,13
2ª REUNIÃO TEMÁTICO	R\$ 1.579,11
2º SEMINARIO INTERNACIONAL	R\$ 39.850,56
ENCONTRO DE SUPERINTENDENTES	R\$ 6.627,79
ELABORAÇÃO DO PLOA	R\$ 465,47
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 1.692,67
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 1.692,67
SEMINÁRIO INTERNACIONAL	R\$ 5.929,68
OFICINAS COSIPLAN	R\$ 4.953,71
15º OFICINA INDE	R\$ 1.542,32
5º RENOP	R\$ 2.104,22
COSEPLAN – SPI	R\$ 4.184,14
GESTÃO EM DESTAQUE	R\$ 7.166,82
COSIPLAN – SPI	R\$ 4.953,71
TRANSIÇÃO DE ÁUDIO	R\$ 7.644,98
PLR – DEPARTAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS	R\$ 5.241,58
TEC. GOVERNANÇA CORPORATIVA	R\$ 13.853,38
22º CONCAR	R\$ 1.422,60
QUARTA TRUCKS	R\$ 42.910,50
OFICINA - NÓS – INDE	R\$ 666,88
BALANÇO DA COMISSÃO	R\$ 558,32
CAFÉ COM LOGÍSTICA	R\$ 42.910,80
Totais	R\$ 561.183,42
Eventos Realizados em 2013	
Nome do evento	VALOR
ENCONTRO NACIONAL PREFEITOS	R\$ 58.646,80
SEMINÁRIO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	R\$ 299.512,48
2º ENCONTRO DA REDE NACIONAL DE PLANEJAMENTO	R\$ 14.252,00
PLANILHA DE REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES	R\$ 353,00
3º ENCONTRO DA REDE NACIONAL DE PLANEJAMENTO	R\$ 14.252,00
DIA DA MULHER	R\$ 27.050,60
WORKSHOP SOBRE TRANSPARÊNCIA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 15.053,00
42 ANOS DA SOF	R\$ 6.584,83
TRANSPARÊNCIA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 13.000,00
COLETIVA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA	R\$ 3.897,00
ENCONTRO TÉCNICO PERFIL PESSOAS DAS ESTATAIS	R\$ 7.437,40

RECEPÇÃO DAS DELEGAÇÕES DA INDONÉSIA	R\$ 1.027,00
III FÓRUM DE PERÍCIA EM SAÚDE	R\$ 75.760,56
1º WORKSHOP PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	R\$ 2.427,00
POSSE DOS NOVOS ADVOGADOS	R\$ 1.713,00
1 ANO LAI	R\$ 9.708,80
CURSO AMBIENTAÇÃO ATPS	R\$ 70.966,00
2º WORKSHOP PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	R\$ 1.678,00
3º WORKSHOP PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	R\$ 1.678,00
4º WORKSHOP PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	R\$ 1.678,00
5º WORKSHOP PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	R\$ 9.139,00
CURSO AMBIENTAÇÃO ATPS	R\$ 97.851,00
COLETIVA PROGRAMA ORÇAMENTÁRIO	R\$ 4.055,50
CICLO DE PALESTRAS	R\$ 8.933,00
ELABORAÇÃO DO PLOA	R\$ 4.215,00
REUNIÃO MENSAL DA COMUNIDADE TI CONTROLE	R\$ 927,00
Totais	R\$ 751.795,97
Média geral de valores anuais nos últimos 04 anos	R\$ 543.989,95

21. DA PREVISÃO DOS EVENTOS PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

21.1 São previstos os seguintes eventos para os próximos 12 meses, conforme processo 03000.003024/2016-84, formando um total de 138 eventos.

Previsão de eventos – 12 meses	
Secretaria	Quantidade Prevista
SEST	16
SEAIN	20
SEPLAN	10
SPU	15
STI	20
SEGRT	5
SOF	12
SEGES	20
GABINETE DO MINISTRO	20

Total de eventos para os próximos 12 meses	138
---	------------

22. DO VALOR MÉDIO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO

22.1 Informamos o valor médio unitário estimado para a contratação de eventos, com base no valor médio gasto por evento em anos anteriores.

Valor Total de Gastos em 04 anos	R\$ 2.175.959,80
Média de gastos nos últimos 04 anos	R\$ 543.989,95
Total de eventos realizados nos últimos 04 anos	155

Média de eventos realizados nos últimos 04 anos	39
Média de gastos por evento	R\$ 13.948,46

22.2 Portanto, o valor total previsto com a realização de 138 eventos para 12 meses está de acordo com a estimativa de R\$ 1,8 milhão, em conformidade com o item 5 deste termo de referência.

ANEXO "A1" DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Estimado Geral - EVENTOS DF	Valor Máximo	
					Unitário	Total
	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos; esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária de acordo com tabela de cálculo anexo "D"	300	R\$ 319,00	R\$ 95.700,00
					SUB-TOTAL	R\$ 95.700,00
	1. RECURSOS HUMANOS					
1.1	1. RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8horas	50	R\$ 132,80	R\$ 6.640,00
1.2	1. RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais (HORA ADICIONAL) - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 30,33	R\$ 242,64

1.3	1. RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	30	R\$ 198,86	R\$ 5.965,80
1.4	1. RECURSOS HUMANOS	Brigadista (HORA ADICIONAL) - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional. Função não cumulativa.	Hora	8	R\$ 36,33	R\$ 290,64
1.5	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10	R\$ 282,60	R\$ 2.826,00
1.6	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo (HORA ADICIONAL) - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 61,67	R\$ 493,36
1.7	1. RECURSOS HUMANOS	Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-polo Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10	R\$ 194,00	R\$ 1.940,00

1.8	1. RECURSOS HUMANOS	Eletricista (HORA ADICIONAL) - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-polo Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 46,67	R\$ 373,36
1.9	1. RECURSOS HUMANOS	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP.	Diária de 10 horas	130	R\$ 157,39	R\$ 20.460,70
1.10	1. RECURSOS HUMANOS	Garçom (HORA ADICIONAL) - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 40,00	R\$ 320,00
1.11	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6 horas	38	R\$ 1.458,75	R\$ 55.432,50

1.12	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea (HORA ADICIONAL) nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 273,33	R\$ 2.186,64
1.13	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	38	R\$ 2.288,00	R\$ 86.944,00
1.14	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros (HORA ADICIONAL) Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 323,33	R\$ 2.586,64
1.15	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	20	R\$ 1.660,00	R\$ 33.200,00
1.16	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva (HORA ADICIONAL) nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 293,33	R\$ 2.346,64
1.17	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	20	R\$ 2.233,33	R\$ 44.666,60
1.18	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros (HORA ADICIONAL). Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 323,33	R\$ 2.586,64
1.19	1. RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 horas antes do evento.	Diária de 8horas	50	R\$ 1.131,43	R\$ 56.571,50

1.20	1. RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (HORA ADICIONAL) - locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado, com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 250,00	R\$ 2.000,00
1.21	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 horas antes do início do evento.	Diária de 8 horas	300	R\$ 213,40	R\$ 64.020,00
1.22	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista (HORA ADICIONAL) com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 40,00	R\$ 320,00

1.23	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilíngue com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	40	R\$ 281,07	R\$ 11.242,80
1.24	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilíngue (HORA ADICIONAL) com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), com fluência no idioma demandado, além da língua portuguesa, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 51,67	R\$ 413,36
1.25	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de som - profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	65	R\$ 221,60	R\$ 14.404,00
1.26	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25	R\$ 196,00	R\$ 4.900,00

1.27	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projektor multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	60	R\$ 191,67	R\$ 11.500,20
1.28	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	35	R\$ 342,60	R\$ 11.991,00
1.29	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete de libras - Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 6horas	60	R\$ 717,86	R\$ 43.071,60
1.30	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25	R\$ 303,33	R\$ 7.583,25
1.31	1. RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	10	R\$ 273,58	R\$ 2.735,80

1.32	1. RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado (HORA ADICIONAL) - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8	R\$ 38,33	R\$ 306,64
1.33	1. RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8 horas	70	R\$ 150,00	R\$ 10.500,00
					SUB-TOTAL	R\$ 511.062,31
	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 horas.					
2.1	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	15	R\$ 608,00	R\$ 9.120,00
2.2	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	15	R\$ 683,33	R\$ 10.249,95

2.3	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	10	R\$ 1.014,29	R\$ 10.142,90
2.4	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acústicas tipo line array com potência mínima de 400 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio (podendo ser 01 gooseneck e 01 lapelas).	Unidade/dia	2	R\$ 1.950,00	R\$ 3.900,00
2.5	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acústicas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).	Unidade/dia	2	R\$ 2.470,00	R\$ 4.940,00
2.6	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i3, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, réguas e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	150	R\$ 128,00	R\$ 19.200,00
2.7	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Computador com processador mínimo i3, HD 500 de GB, mouse óptico sem fio, teclado sem fio com controle de volume e teclas de atalho, 4GB de memória RAM, kit multimídia (webcam e microfones embutidos, alto-falantes integrados), placa de rede 10/100/1000mbits e entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD e sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Monitor 20" em Widescreen HD, com iluminação auxiliar por LED e resolução de 1600x900.	Unidade/dia	80	R\$ 110,00	R\$ 8.800,00
2.8	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	20	R\$ 27,00	R\$ 540,00
2.9	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	15	R\$ 60,00	R\$ 900,00
2.10	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Fotocopiadora médio porte 70 ppm	Unidade/dia	10	R\$ 326,00	R\$ 3.260,00

2.11	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20	R\$ 338,33	R\$ 6.766,60
2.12	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20	R\$ 362,00	R\$ 7.240,00
2.13	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	Cento	33	R\$ 102,80	R\$ 3.392,40
2.14	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	30	R\$ 1.990,00	R\$ 59.700,00
2.15	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. Incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	40	R\$ 156,00	R\$ 6.240,00
2.16	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	43	R\$ 147,50	R\$ 6.342,50
2.17	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	32	R\$ 207,50	R\$ 6.640,00
2.18	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Totem interativo - estrutura vertical, tela 42", identificada com a logo do evento ou da Agência, com tela, entrada usb	Unidade/dia	40	R\$ 850,00	R\$ 34.000,00
2.19	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de Blu-ray	Unidade/dia	15	R\$ 87,00	R\$ 1.305,00
2.20	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	50	R\$ 97,50	R\$ 4.875,00
2.21	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00
2.22	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção mapeada -Realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: Processador de imagens e switches para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho mínimo de 8500 Ansi Lumens Full HD, 04 Suportes Aéreos para Projetor de 8500 Ansi Lumens, 02 técnicos especializados em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software Wachtout. Prever projeção mapeada entregue e em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda. A produção do conteúdo é responsabilidade do MP e a empresa deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários.	M²	20	R\$ 1.638,00	R\$ 32.760,00
2.23	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Vídeo (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Vídeo (Y / C) / 2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado); Entradas 2 microfones; Estéreo (não balanceado) Saída; Quad View saída de vídeo; Tally Exibição; visualização de saída; Suave Controle T-bar; Synchroniser	Unidade/dia	5	R\$ 483,33	R\$ 2.416,65

		canal Dual quadro TBC 04:02:02; Saída Tally Luz.				
2.24	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	M²/dia	50	R\$ 386,67	R\$ 19.333,50
2.25	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeto multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC (VGA), porta USB, HDMS, S-Vídeo. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	10	R\$ 1.112,50	R\$ 11.125,00
2.26	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeto de multimídia de 15000 ansilumens e 10000 de relação de contraste; Potência luminosa/brilho: 15000 ANSI Lumens; Relação de contraste: 2000:1 Painel ótico: TFT/LCD; Resolução nativa: XGA (1024 x 768)pixels; Relação de recuo da tela (Throw Ratio): 2.0 – 2.6:1 (p/ lente standard); Outras relações disponíveis com a substituição da lente: 1.35-1.8:1 e 0.8:1; Padrões de vídeo: PAL/PAL-M/PAL-N/SECAM/NTSC/NTSC4.43; Compatibilidade com computador: UXGA, SXGA+, SXGA, WXGA, XGA, SVGA, VGA, MAC; Alimentação: 220 VAC (50/60 Hertz) Potência elétrica: 1700 Watts; Carga térmica: 5800 BTUs; Taxa de ruído sonoro: 51 dB (em modo econômico); Dimensões (largura; altura; profundidade): (58,2; 25,2; 81,3)cm. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	5	R\$ 2.466,67	R\$ 12.333,35
2.27	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (1,80 a 1,80m, com tripé)	Unidade/dia	35	R\$ 150,00	R\$ 5.250,00
2.28	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Unidade/dia	35	R\$ 218,00	R\$ 7.630,00
2.29	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	16	R\$ 832,50	R\$ 13.320,00
2.30	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 42"; entrada para HDMI - USB de 42", colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60	R\$ 258,00	R\$ 15.480,00
2.31	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB de 50", colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60	R\$ 387,50	R\$ 23.250,00

2.32	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Monitor LED de tela plana 46" multitouch full HD, incluindo cabos DVI, VGA, USB, HDMI, suporte de parede e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluir suporte de parede.	Unidade/dia	10	R\$ 425,00	R\$ 4.250,00
2.33	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Vídeo wall com monitor de plasma de 46", sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	20	R\$ 962,50	R\$ 19.250,00
2.34	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Contador estatístico digital com 5 dígitos para controle de fluxo.	Unidade/dia	5	R\$ 233,33	R\$ 1.166,65
2.35	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v	Unidade/dia	5	R\$ 157,50	R\$ 787,50
2.36	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	10	R\$ 310,00	R\$ 3.100,00
2.37	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	50	R\$ 397,14	R\$ 19.857,00
2.38	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	50	R\$ 598,33	R\$ 29.916,50
2.39	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	50	R\$ 187,50	R\$ 9.375,00
2.40	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	2500	R\$ 20,71	R\$ 51.775,00
2.41	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transcrição de textos para o Sistema Braille - a cada 100 letras alfabéticas	Serviço	10	R\$ 616,67	R\$ 6.166,70
2.42	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	5	R\$ 475,00	R\$ 2.375,00
2.43	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatização tipo 1- feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes	Unidade/dia	5	R\$ 906,67	R\$ 4.533,35
2.44	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatizado de ambiente, ventilador - movimento de oscilação, ajuste de altura, bivolt, com instalação e manutenção;	Unidade/dia	5	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00
2.45	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	Diária 12h	5	R\$ 2.375,00	R\$ 11.875,00
2.46	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Hora ADICIONAL de gerador de 300 kva com combustível. Só poderá ser demandado em caso de contratação do Gerador (diária).	Hora	8	R\$ 350,00	R\$ 2.800,00

2.47	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	120	R\$ 68,75	R\$ 8.250,00
2.48	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx- acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	30	R\$ 300,00	R\$ 9.000,00
2.49	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Inclui display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	30	R\$ 412,50	R\$ 12.375,00
2.50	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	30	R\$ 73,33	R\$ 2.199,90
2.51	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMI 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540°, Tilt 270°. Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável. Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação, com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos mais branco + shake, Prisma de 3 faces com função rotante	Unidade/dia	15	R\$ 283,33	R\$ 4.249,95
2.52	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	15	R\$ 178,00	R\$ 2.670,00
2.53	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	60	R\$ 52,00	R\$ 3.120,00
2.54	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação refletores mini brute com 6 lâmpadas DWE 650 watts	Unidade/dia	45	R\$ 250,00	R\$ 11.250,00
2.55	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	20	R\$ 107,50	R\$ 2.150,00
2.56	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	20	R\$ 262,50	R\$ 5.250,00

2.57	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Áudio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	10	R\$ 825,00	R\$ 8.250,00
2.58	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Detector de Metais portátil. Configuração mínima: detector de metais manual, com alerta vibratório, botão liga/desliga, para detecção de metais ferrosos e não ferrosos, acompanhado de duas baterias recarregáveis e carregador; Peso máximo: 500g. Prever manutenção durante locação.	Unidade/dia	3	R\$ 456,67	R\$ 1.370,01
2.59	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de som 12 canais; Mesa de som, 12 canais com equalizador/ amplificador de 12 canais, 1 cabos e periféricos, 2 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos com retorno em estéreo; 1 canal estéreo de entradas auxiliares (2 entradas); Leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - nos canais Left e Right do estéreo máster; Saída: Canal de saída estéreo máster L e R; 1 canal para fone de ouvido estéreo; Saída para gravação;	Unidade/dia	6	R\$ 650,00	R\$ 3.900,00
2.60	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone auricular com bateria sobressalente	Unidade/dia	50	R\$ 71,00	R\$ 3.550,00
2.61	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	50	R\$ 57,00	R\$ 2.850,00
2.62	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com bateria sobressalente	Unidade/dia	200	R\$ 59,00	R\$ 11.800,00
2.63	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	300	R\$ 64,50	R\$ 19.350,00
2.64	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: Word, Excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	Por sistema (independente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	6	R\$ 5.662,50	R\$ 33.975,00
2.65	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km),	Unidade/dia	70	R\$ 64,78	R\$ 4.534,60

		com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;				
						SUB-TOTAL
						R\$ 674.775,01
	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
3.1	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	200	R\$ 5,00	R\$ 1.000,00
3.2	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	200	R\$ 4,80	R\$ 960,00
3.3	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	60	R\$ 20,39	R\$ 1.223,40
3.4	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	Pacote com 100 und	35	R\$ 11,67	R\$ 408,45
3.5	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafões tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré-existente).	Unidade/dia	30	R\$ 59,81	R\$ 1.794,30
3.6	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	Litro	60	R\$ 20,80	R\$ 1.248,00
3.7	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	Kg	70	R\$ 35,80	R\$ 2.506,00
3.8	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sanduiches). Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio *serviço buffet ou empratado	Por pessoa	1500	R\$ 28,43	R\$ 42.645,00

3.9	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar: 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1 opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	Por pessoa	50	R\$ 74,08	R\$ 3.704,00
3.10	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas-pães variados, incluindo integral, 01 tipos de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2horas e máxima de 3horas. Prever reposição. *aprovação do cardápio *serviço buffet	Por pessoa	500	R\$ 25,80	R\$ 12.900,00
3.11	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	Por pessoa	500	R\$ 25,78	R\$ 12.890,00
					SUB-TOTAL	R\$ 81.279,15
	4. DECORAÇÃO					

4.1	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, antúrios, helicônias ou rosas, ruscos, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Obs. I: Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.	Unidade/dia	25	R\$ 208,00	R\$ 5.200,00
4.2	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	Metro linear	69	R\$ 140,00	R\$ 9.660,00
4.3	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tapete persa ou similar, em bom estado (pouco uso), medindo aproximadamente 2,40mx2,40m	Unidade/dia	5	R\$ 305,00	R\$ 1.525,00
4.4	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 a 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	10	R\$ 39,40	R\$ 394,00
4.5	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 a 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	10	R\$ 46,80	R\$ 468,00
4.6	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Prisma em acrílico	Unidade/dia	20	R\$ 27,00	R\$ 540,00
4.7	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	M²	20	R\$ 61,67	R\$ 1.233,40
4.8	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 a 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	44	R\$ 69,80	R\$ 3.071,20
					SUB-TOTAL	R\$ 22.091,60
	5. MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES					
5.1	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	Unidade/dia	20	R\$ 391,67	R\$ 7.833,40
5.2	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, tipo caixote, 200x200x50cm, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua.	Unidade/dia	20	R\$ 411,25	R\$ 8.225,00
5.3	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, com pedestal/porta banner, medindo 150 x 90cm, independentemente do número de dias de utilização contínua	m²	300	R\$ 94,29	R\$ 28.287,00
5.4	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 a 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa conforme identidade visual do evento.	Unidade/dia	10	R\$ 206,25	R\$ 2.062,50

5.5	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m ²	100	R\$ 115,00	R\$ 11.500,00
5.6	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m ²	265	R\$ 110,00	R\$ 29.150,00
5.7	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m ²	65	R\$ 100,50	R\$ 6.532,50
5.8	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aspersores de névoa de água para 50m2, com capacidade: 2.500 m3 / hora e 560w de potência	Unidade/dia	10	R\$ 441,67	R\$ 4.416,70
5.9	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Ventiladores de coluna, com capacidade de 70m3/min, com potência de 130w.	Unidade/dia	5	R\$ 198,33	R\$ 991,65
5.10	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	6	R\$ 425,00	R\$ 2.550,00
5.11	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	M ² /dia	100	R\$ 123,33	R\$ 12.333,00
5.12	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	Metro linear/dia	200	R\$ 55,14	R\$ 11.028,00
5.13	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	M ² /dia	80	R\$ 47,00	R\$ 3.760,00
5.14	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (três) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	M ² /dia	60	R\$ 135,83	R\$ 8.149,80

5.15	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda às necessidades do evento, objetivo e público alvo.	M²/dia	30	R\$ 544,17	R\$ 16.325,10
5.16	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	146	R\$ 32,86	R\$ 4.797,56
5.17	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA): Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	150	R\$ 54,17	R\$ 8.125,50
5.18	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	136	R\$ 57,50	R\$ 7.820,00
5.19	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	58	R\$ 83,75	R\$ 4.857,50
					SUB-TOTAL	R\$ 178.745,21
	6. TRANSPORTE					
6.1	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	20	R\$ 701,00	R\$ 14.020,00
6.2	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Hora	8	R\$ 98,00	R\$ 784,00
6.3	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento,	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	10	R\$ 1.534,16	R\$ 15.341,60

		logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.				
6.4	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Hora	8	R\$ 224,00	R\$ 1.792,00
					SUB-TOTAL	R\$ 31.937,60
	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE					
7.1	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm por 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Unidade	2000	R\$ 8,63	R\$ 17.260,00
7.2	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Fotocópia preto e branco - formato A4	Unidade	1000	R\$ 1,10	R\$ 1.100,00
7.3	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	1000	R\$ 5,88	R\$ 5.880,00
7.4	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto blocado.	Unidade	1000	R\$ 4,86	R\$ 4.860,00
7.5	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240g/m2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	1000	R\$ 10,28	R\$ 10.280,00
7.6	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm.22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	500	R\$ 20,08	R\$ 10.040,00
7.7	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	200	R\$ 3,62	R\$ 724,00

7.8	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	Milheiro	16	R\$ 502,00	R\$ 8.032,00
					SUB-TOTAL	R\$ 58.176,00
	8. OUTROS SERVIÇOS					
8.1	8. OUTROS SERVIÇOS	Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, ou quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.	Profissional 8h/dia	20	R\$ 235,83	R\$ 4.716,60
8.2	8. OUTROS SERVIÇOS	Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço	Diária/8horas	80	R\$ 137,00	R\$ 10.960,00

8.3	8. OUTROS SERVIÇOS	Degração de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a deagração serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A deagração deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a deagração deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.	Hora de gravação	20	R\$ 216,25	R\$ 4.325,00
8.4	8. OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	Diária/8horas	10	R\$ 2.558,75	R\$ 25.587,50
8.5	8. OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfone para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	140	R\$ 244,44	R\$ 34.221,60
8.6	8. OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.	Hora	140	R\$ 127,50	R\$ 17.850,00
8.7	8. OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10horas	35	R\$ 831,58	R\$ 29.105,30

8.8	8. OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	Diária/10h	15	R\$ 2.713,20	R\$ 40.698,00
					SUB-TOTAL	R\$ 167.464,00
	9. MOBILIÁRIO					
9.1	9. MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	35	R\$ 191,00	R\$ 6.685,00
9.2	9. MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50	R\$ 59,17	R\$ 2.958,50
9.3	9. MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	1500	R\$ 19,50	R\$ 29.250,00
9.4	9. MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	20	R\$ 60,00	R\$ 1.200,00
9.5	9. MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado pequeno, estofado e revestido em corvino A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	20	R\$ 66,25	R\$ 1.325,00
9.6	9. MOBILIÁRIO	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5	R\$ 93,00	R\$ 465,00
9.7	9. MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	15	R\$ 119,67	R\$ 1.795,05
9.8	9. MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	15	R\$ 131,00	R\$ 1.965,00
9.9	9. MOBILIÁRIO	Banco de madeira para vestiário, com no mínimo 1,5m de comprimento. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5	R\$ 148,33	R\$ 741,65
9.10	9. MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5	R\$ 125,52	R\$ 627,60
9.11	9. MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35	R\$ 75,00	R\$ 2.625,00

9.12	9. MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35	R\$ 88,33	R\$ 3.091,55
9.13	9. MOBILIÁRIO	Conjunto de lixeiras plásticas para público geral, com receptores de coleta seletiva (5 materiais - orgânico, plástico, papel, metal, vidro) com capacidade mínima de 100 litros. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5	R\$ 148,75	R\$ 743,75
9.14	9. MOBILIÁRIO	Lixeira com capacidade mínima de 50litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	10	R\$ 63,75	R\$ 637,50
9.15	9. MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	20	R\$ 61,00	R\$ 1.220,00
9.16	9. MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	20	R\$ 147,50	R\$ 2.950,00
9.17	9. MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	10	R\$ 218,33	R\$ 2.183,30
9.18	9. MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	20	R\$ 188,75	R\$ 3.775,00
					SUB-TOTAL	R\$ 64.238,90
					TOTAL GERAL ESTIMADO	R\$ 1.885.469,78

ANEXO “A2” DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA ITEM 03 – PREVISÃO DE VALORES POR GRUPOS

ITEM 03.1 – PLANILHA REFERENTE A EVENTOS NO DISTRITO FEDERAL

ASSESSORIA TÉCNICA	R\$ 95.700,00
GRUPO 01 – RECURSOS HUMANOS	R\$ 511.062,31
GRUPO 02 – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 674.775,01
GRUPO 03 – ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	R\$ 81.279,15
GRUPO 04 – DECORAÇÃO	R\$ 22.091,60
GRUPO 05 – MONTAGENS, INSTALAÇÕES E SINALIZAÇÕES	R\$ 178.745,21
GRUPO 06 – TRANSPORTE	R\$ 31.937,60
GRUPO 07 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	R\$ 58.176,00
GRUPO 08 – OUTROS SERVIÇOS	R\$ 167.464,00
GRUPO 09 – MOBILIÁRIO	R\$ 64.238,90
TOTAL	1.885.469,78

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

1. O custo da realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à execução exata e precisa com as máximas qualidades e quantidades a atender às necessidades da CONTRATANTE. Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados importará em pagamento proporcional ao realizado, para tanto serão utilizados níveis de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, promovendo-se a remuneração proporcional ao cumprimento dos níveis de serviços pactuados conforme prevê a IN n.º 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 neste item não se confunde com as penalidades discriminadas no item - DAS SANÇÕES, podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que 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
Locação e Instalação de equipamentos	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,25	1	1	2
	Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior e diversa da Contratada provocando transtornos na execução do evento.	0,25	1	1	2
	Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento	0,25	1	1	2
	Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento.	1	1	1	2
	Fornecimento de equipamento com capacidade diversa e inferior da Contratada.	0,5	1	1	2
	Alimentação fora do ambiente hoteleiro	Fornecimento de produtos em quantidade inferior ao contratado.	0,5	1	1
	Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.	0,25	1	1	2

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

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

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

6. O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade formalizar à CGCON relatório

detalhados da execução do evento quando do atesto da nota fiscal, aplicando-se as seguintes ações de glosas:

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

DAS FALTAS:

Faltas leves:

1 - A recorrência de 3 glosas oriundas do 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.

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

Faltas gravíssimas que podem ensejar rescisão contratual são:

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

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

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

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

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____/201____.

DATA DE EMISSÃO: ____/____/201__.

PRAZO DE EXECUÇÃO:

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

**EMPRESA CONTRATADA:
Nº DO CONTRATO:**

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

SOLICITADOS

Item	Itens	Especificação	Unid	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:

(FISCAL OU SUPLENTE DO COMEV)
Assinatura

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

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/201 ____.

DATA DE EMISSÃO: __/__/201 __.

PRAZO DE EXECUÇÃO:

FISCAL OU SUPLENTE DO COMEV:

SECRETARIA

TELEFONE

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

EMPRESA CONTRATADA:
Nº DO CONTRATO

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

REALIZADOS

Item	Itens	Especificação	Unid	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:

(FISCAL OU SUPLENTE DO COMEV)
Assinatura

**ANEXO “D” DO TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA – TABELA DE DIÁRIAS**

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

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

	GRUPO 07 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	1	0,5						
	GRUPO 08 – OUTROS SERVIÇOS	1	0,5						
	GRUPO 09 – MOBILIÁRIO	1	0,5						
	Total Peso	14							
	Total Máximo de Diárias	12		+ 1	+ 1	+2	+2	+ 2	R\$

Quantidade de participantes	GRUPO DE SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	Alteração de Data (fora do prazo)	Alteração da quantidade de participantes (fora do prazo)	Alterações com ônus* "Após autorização formal pelo Fiscal da área".	Cancelamento parcial ou integral, com ônus. "Após autorização formal pelo Fiscal da Área".	Solicitações com quesito de Urgência	VALOR LICITADO MÁXIMO A PAGAR
3 De 151 a 500	GRUPO 01 – RECURSOS HUMANOS	2	1	Acrescentar mais 01 diária a cada alteração	Acrescentar mais 01 diária a cada alteração	As alterações que gerar ônus extra após autorização do Fiscal da área para Confirmação dos serviços será custeada pelo Ministério, mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(02 dias úteis antes do evento) Acrescentar mais 02 diárias	
	GRUPO 02 – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	2	1,5						
	GRUPO 03 – ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	2	1,5						
	GRUPO 04 – DECORAÇÃO	2	1						
	GRUPO 05 – MONTAGENS, INSTALAÇÕES E SINALIZAÇÕES	2	1						
	GRUPO 06 – TRANSPORTE	1	1						
	GRUPO 07 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	1	1						
	GRUPO 08 – OUTROS SERVIÇOS	1	1						
	GRUPO 09 – MOBILIÁRIO	1	1						
	Total Peso	15							
	Total Máximo de Diárias	16		+ 1	+ 1	+2	+2	+ 2	

PARTICULARIDADES PONTUAIS

Quantidade de participantes	GRUPO DE SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	Alteração de Data (fora do prazo)	Alteração da quantidade de participantes (fora do prazo)	Alterações com ônus* "Após autorização formal pelo Fiscal da área".	Cancelamento parcial ou "Integral, com ônus" "Após autorização formal pelo Fiscal da Área".	Solicitações com quesito de Urgência	VALOR LICITADO MÁXIMO A PAGAR
4 De 501 a 1000	GRUPO 01 – RECURSOS HUMANOS	2	1,5						
	GRUPO 02 – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	2	1,5						
	GRUPO 03 – ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	2	1,5	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.	Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério Mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(02 dias úteis antes do evento)	Acrescentar mais 02 diárias
	GRUPO 04 – DECORAÇÃO	2	1,5						
	GRUPO 05 – MONTAGENS, INSTALAÇÕES E SINALIZAÇÕES	2	1,5						
	GRUPO 06 - TRANSPORTE	2	1						
	GRUPO 07 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	1	1						
	GRUPO 08 – OUTROS SERVIÇOS	1	1						
	GRUPO 09 – MOBILIÁRIO	1	1						
Total Peso		15							
	Total Máximo de Diárias		20	+ 3	+ 2	+3	+3	+ 2	

PARTICULARIDADES PONTUAIS									
Quantidade de participantes	GRUPO DE SERVIÇOS	Peso	Quantidade de Diária por item	Alteração de Data (fora do prazo)	Alteração da quantidade de participantes (fora do prazo)	Alterações com ônus* "Após autorização formal pelo Fiscal da área".	Cancelamento parcial ou "Integral, com ônus" "Após autorização formal pelo Fiscal da Área".	Solicitações com quesito de Urgência	VALOR LICITADO MÁXIMO A PAGAR
Acima de 1000 participantes	GRUPO 01 – RECURSOS HUMANOS	2	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.	Os serviços contratados serão custeados pelo Ministério Mediante comprovação da empresa quanto ao custo.	(02 dias úteis antes do evento) Acrescentar mais 02 diárias	
	GRUPO 02 – LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	2	2						
	GRUPO 03 – ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO	2	2						
	GRUPO 04 – DECORAÇÃO	2	2						
	GRUPO 05 – MONTAGENS, INSTALAÇÕES E SINALIZAÇÕES	2	2						
	GRUPO 06 - TRANSPORTE	2	2						
	GRUPO 07 – MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	2	1						
	GRUPO 08 – OUTROS SERVIÇOS	2	1						
	GRUPO 09 - MOBILIARIO	2	1						
Total Peso		18							
	Total Máximo de Diárias		27	+ 3	+ 2	+3	+3	+ 2	

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (em papel personalizado da empresa)

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2017
PROCESSO Nº 03000.000399/2017-73

Prezado Senhor,

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

CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Estimado	Valor Unitário	Valor Total
	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos; esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária de acordo com tabela de cálculo anexo "D"	300		
					SUB-TOTAL	
	1. RECURSOS HUMANOS					

1.1	1. RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8horas	50		
1.2	1. RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais (HORA ADICIONAL) - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.3	1. RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8horas	30		
1.4	1. RECURSOS HUMANOS	Brigadista (HORA ADICIONAL) - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional. Função não cumulativa.	Hora	8		
1.5	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		
1.6	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo (HORA ADICIONAL) - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		

1.7	1. RECURSOS HUMANOS	Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicate de ponta fina ou "bico de pato"; Alicate de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel ; Martelo; Furadeira ; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-polo Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		
1.8	1. RECURSOS HUMANOS	Eletricista (HORA ADICIONAL) - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicate de corte lateral; Alicate de ponta fina ou "bico de pato"; Alicate de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel ; Martelo; Furadeira ; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-polo Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.9	1. RECURSOS HUMANOS	Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP.	Diária de 10 horas	130		

1.10	1. RECURSOS HUMANOS	Garçon (HORA ADICIONAL) - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.11	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	38		
1.12	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea (HORA ADICIONAL) nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.13	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	38		
1.14	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros (HORA ADICIONAL) Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.15	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	20		
1.16	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva (HORA ADICIONAL) nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.17	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	20		

1.18	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros (HORA ADICIONAL). Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.19	1. RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 horas antes do evento.	Diária de 8 horas	50		
1.20	1. RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (HORA ADICIONAL) - locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado, com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.21	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 horas antes do início do evento.	Diária de 8 horas	300		

1.22	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista (HORA ADICIONAL) com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.23	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilíngue com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	40		

1.24	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilingue (HORA ADICIONAL) com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), com fluência no idioma demandado, além da língua portuguesa, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.25	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de som - profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	65		
1.26	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25		
1.27	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projektor multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	60		
1.28	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	35		

1.29	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete de libras - Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 6horas	60		
1.30	1. RECURSOS HUMANOS	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25		
1.31	1. RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizado (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	10		
1.32	1. RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado (HORA ADICIONAL) - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizado (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.33	1. RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executar os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8horas	70		
						SUB-TOTAL

	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 horas.					
2.1	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	15		
2.2	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	15		
2.3	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	10		
2.4	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acústicas tipo line array com potência mínima de 400 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio (podendo ser 01 gooseneck e 01 lapelas).	Unidade/dia	2		
2.5	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acústicas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).	Unidade/dia	2		

2.6	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i3, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, réguas e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	150		
2.7	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Computador com processador mínimo i3, HD 500 de GB, mouse óptico sem fio, teclado sem fio com controle de volume e teclas de atalho, 4GB de memória RAM, kit multimídia (webcam e microfones embutidos, alto-falantes integrados), placa de rede 10/100/1000mbits e entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD e sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Monitor 20" em Widescreen HD, com iluminação auxiliar por LED e resolução de 1600x900.	Unidade/dia	80		
2.8	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	20		
2.9	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	15		
2.10	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Fotocopiadora médio porte 70 ppm	Unidade/dia	10		
2.11	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
2.12	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
2.13	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	Cento	33		
2.14	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	30		
2.15	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. Incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	40		
2.16	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	43		
2.17	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	32		
2.18	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Totem interativo - estrutura vertical, tela 42", identificada com a logo do evento ou da Agência, com tela, entrada usb	Unidade/dia	40		

	EQUIPAMENTOS					
2.19	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de Blu-ray	Unidade/dia	15		
2.20	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	50		
2.21	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	50		
2.22	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção mapeada -Realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: Processador de imagens e switches para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho mínimo de 8500 Ansi Lumens Full HD, 04 Suportes Aéreos para Projetor de 8500 Ansi Lumens, 02 técnicos especializados em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software Wachtout. Prever projeção mapeada entregue e em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda. A produção do conteúdo é responsabilidade do MP e a empresa deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários.	M²	20		
2.23	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Vídeo (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Vídeo (Y / C) / 2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado); Entradas 2 microfones; Estéreo (não balanceado) Saída; Quad View saída de vídeo; Tally Exibição; visualização de saída; Suave Controle T-bar; Synchroniser canal Dual quadro TBC 04:02:02; Saída Tally Luz.	Unidade/dia	5		
2.24	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	M²/dia	50		
2.25	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC (VGA), porta USB, HDMS, S-Vídeo. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	10		

2.26	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor de multimídia de 15000 ansilumens e 10000 de relação de contraste; Potência luminosa/brilho: 15000 ANSI Lumens; Relação de contraste: 2000:1 Pannel ótico: TFT/LCD; Resolução nativa: XGA (1024 x 768)pixels; Relação de recuo da tela (Throw Ratio): 2.0 – 2.6:1 (p/ lente standard); Outras relações disponíveis com a substituição da lente: 1.35-1.8:1 e 0.8:1; Padrões de vídeo: PAL/PAL-M/PAL-N/SECAM/NTSC/NTSC4.43; Compatibilidade com computador: UXGA, SXGA+, SXGA, WXGA, XGA, SVGA, VGA, MAC; Alimentação: 220 VAC (50/60 Hertz) Potência elétrica: 1700 Watts; Carga térmica: 5800 BTUs; Taxa de ruído sonoro: 51 dB (em modo econômico); Dimensões (largura; altura; profundidade): (58,2; 25,2; 81,3)cm. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	5		
2.27	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (1,80 a 1,80m, com tripé)	Unidade/dia	35		
2.28	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Unidade/dia	35		
2.29	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	16		
2.30	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 42"; entrada para HDMI - USB de 42", colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
2.31	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB de 50", colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
2.32	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Monitor LED de tela plana 46" multitouch full HD, incluindo cabos DVI, VGA, USB, HDMI, suporte de parede e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluir suporte de parede.	Unidade/dia	10		
2.33	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Vídeo wall com monitor de plasma de 46', sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	20		
2.34	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Contador estatístico digital com 5 dígitos para controle de fluxo.	Unidade/dia	5		
2.35	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v	Unidade/dia	5		
2.36	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	10		
2.37	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	50		

2.38	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	50		
2.39	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	50		
2.40	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	2500		
2.41	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transcrição de textos para o Sistema Braille - a cada 100 letras alfabéticas	Serviço	10		
2.42	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	5		
2.43	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatização tipo 1- feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes	Unidade/dia	5		
2.44	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatizado de ambiente, ventilador - movimento de oscilação, ajuste de altura, bivolt, com instalação e manutenção;	Unidade/dia	5		
2.45	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	Diária 12h	5		
2.46	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Hora ADICIONAL de gerador de 300 kva com combustível. Só poderá ser demandado em caso de contratação do Gerador (diária).	Hora	8		
2.47	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	120		
2.48	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx- acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	30		
2.49	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Inclui display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	30		

2.50	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	30		
2.51	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMI 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540°, Tilt 270°. Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável. Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação, com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos mais branco + shake, Prisma de 3 faces com função rotante	Unidade/dia	15		
2.52	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	15		
2.53	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	60		
2.54	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação refletores mini brute com 6 lâmpadas DWE 650 watts	Unidade/dia	45		
2.55	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	20		
2.56	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	20		
2.57	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Áudio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	10		
2.58	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Detector de Metais portátil. Configuração mínima: detector de metais manual, com alerta vibratório, botão liga/desliga, para detecção de metais ferrosos e não ferrosos, acompanhado de duas baterias recarregáveis e carregador; Peso máximo: 500g. Prever manutenção durante locação.	Unidade/dia	3		

2.59	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de som 12 canais; Mesa de som, 12 canais com equalizador/ amplificador de 12 canais, i cabos e periféricos, 2 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos com retorno em estéreo; 1 canal estéreo de entradas auxiliares (2 entradas); Leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - nos canais Left e Right do estéreo máster; Saída: Canal de saída estéreo máster L e R; 1 canal para fone de ouvido estéreo; Saída para gravação;	Unidade/dia	6		
2.60	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone auricular com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
2.61	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
2.62	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com bateria sobressalente	Unidade/dia	200		
2.63	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	300		
2.64	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: Word, Excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	Por sistema (independentemente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	6		
2.65	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;	Unidade/dia	70		
						SUB-TOTAL
	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
3.1	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	200		
3.2	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	200		
3.3	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	60		
3.4	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	Pacote com 100 und	35		

3.5	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafas tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré-existente).	Unidade/dia	30		
3.6	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	Litro	60		
3.7	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	Kg	70		
3.8	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sanduiches). Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio *serviço buffet ou empratado	Por pessoa	1500		

3.9	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar: 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1 opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	Por pessoa	50		
3.10	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas-pães variados, incluindo integral, 01 tipos de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2horas e máxima de 3horas. Prever reposição. *aprovação do cardápio *serviço buffet	Por pessoa	500		
3.11	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	Por pessoa	500		
						SUB-TOTAL
	4. DECORAÇÃO					

4.1	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais para decoração em mesa de apoio medindo até 20 cm de altura (lírios, lisianthus, astromélias, gérbetas, strelitzias ou rosas) em vasos de vidro e/ou taças de vidro.	Unidade/dia	25		
4.2	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	Metro linear	69		
4.3	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tapete persa ou similar, em bom estado (pouco uso), medindo aproximadamente 2,40mx2,40m	Unidade/dia	5		
4.4	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 a 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	10		
4.5	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 a 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	10		
4.6	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Prisma em acrílico	Unidade/dia	20		
4.7	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	M ²	20		
4.8	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 a 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	44		
						SUB-TOTAL
	5. MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES					
5.1	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	Unidade/dia	20		
5.2	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, tipo caixote, 200x200x50cm, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua.	Unidade/dia	20		
5.3	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, com pedestal/porta banner, medindo 150 x 90cm, independentemente do número de dias de utilização contínua	m ²	300		
5.4	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 a 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa conforme identidade visual do evento.	Unidade/dia	10		

5.5	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m ²	100		
5.6	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m ²	265		
5.7	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m ²	65		
5.8	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aspersores de névoa de água para 50m ² , com capacidade: 2.500 m ³ / hora e 560w de potência	Unidade/dia	10		
5.9	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Ventiladores de coluna, com capacidade de 70m ³ /min, com potência de 130w.	Unidade/dia	5		
5.10	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	6		
5.11	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	M ² /dia	100		
5.12	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	Metro linear/dia	200		
5.13	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	M ² /dia	80		
5.14	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (três) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	M ² /dia	60		

5.15	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda às necessidades do evento, objetivo e público alvo.	M²/dia	30		
5.16	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	146		
5.17	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA): Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	150		
5.18	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	136		
5.19	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	58		
						SUB-TOTAL
	6. TRANSPORTE					
6.1	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	20		
6.2	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Hora	8		
6.3	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	10		

6.4	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Hora	8		
						SUB-TOTAL
	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE					
7.1	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm por 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Unidade	2000		
7.2	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Fotocópia preto e branco - formato A4	Unidade	1000		
7.3	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	1000		
7.4	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto blocado.	Unidade	1000		
7.5	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	1000		
7.6	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm.22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	500		
7.7	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	200		
7.8	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	Milheiro	16		
						SUB-TOTAL
	8. OUTROS SERVIÇOS					

8.1	8. OUTROS SERVIÇOS	Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, ou quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.	Profissional 8h/dia	20		
8.2	8. OUTROS SERVIÇOS	Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço	Diária/8horas	80		
8.3	8. OUTROS SERVIÇOS	Degravação de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.	Hora de gravação	20		

8.4	8. OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	Diária/8horas	10		
8.5	8. OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfone para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	140		
8.6	8. OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.	Hora	140		
8.7	8. OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10horas	35		
8.8	8. OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	Diária/10h	15		
						SUB-TOTAL
	9. MOBILIÁRIO					
9.1	9. MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	35		
9.2	9. MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		

9.3	9. MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	1500		
9.4	9. MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	20		
9.5	9. MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado pequeno, estofado e revestido em corvino A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	20		
9.6	9. MOBILIÁRIO	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5		
9.7	9. MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	15		
9.8	9. MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	15		
9.9	9. MOBILIÁRIO	Banco de madeira para vestiário, com no mínimo 1,5m de comprimento. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5		
9.10	9. MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5		
9.11	9. MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35		
9.12	9. MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35		
9.13	9. MOBILIÁRIO	Conjunto de lixeiras plásticas para público geral, com receptores de coleta seletiva (5 materiais - orgânico, plástico, papel, metal, vidro) com capacidade mínima de 100 litros. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5		
9.14	9. MOBILIÁRIO	Lixeira com capacidade mínima de 50litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	10		
9.15	9. MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	20		
9.16	9. MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	20		
9.17	9. MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	10		

9.18	9. MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	20		
SUB-TOTAL						
TOTAL GERAL						

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

O prazo de validade de nossa proposta é de ____ (_____) dias, contados da data de sua apresentação. (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 o Contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

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

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

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

 local e data

 Nome e assinatura do responsável legal

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

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

A União, por intermédio do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "K" - Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.489.828/0003-17, por meio da Diretoria de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, e o Regimento Interno aprovado pelo Anexo II à Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014, neste ato representado pelo Senhor WALMIR GOMES DE SOUSA, Diretor de Administração, nomeado pela Portaria nº 1.625, de 03 de agosto de 2016, publicada no D.O.U. de 04 de agosto de 2016, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 666.020, expedida pela SSP/DF, e do CPF nº 334.034.061-72, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e do CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 13/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

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

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

1.3. Objeto da contratação:

CÓD	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Estimado	Valor Unitário	Valor Total
	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos; esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária de acordo com tabela de cálculo anexo "D" do Termo de Referência	300		
					SUB-TOTAL	
	1. RECURSOS HUMANOS					
1.1	1. RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8horas	50		
1.2	1. RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais (HORA ADICIONAL) - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.3	1. RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8horas	30		

1.4	1. RECURSOS HUMANOS	Brigadista (HORA ADICIONAL) - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional. Função não cumulativa.	Hora	8		
1.5	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		
1.6	1. RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo (HORA ADICIONAL) - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.7	1. RECURSOS HUMANOS	Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-polo Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		

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

1.12	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea (HORA ADICIONAL) nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.13	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	38		
1.14	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros (HORA ADICIONAL) Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.15	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	20		
1.16	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva (HORA ADICIONAL) nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.17	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.	Diária de 6horas	20		
1.18	1. RECURSOS HUMANOS	Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros (HORA ADICIONAL). Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.19	1. RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 horas antes do evento.	Diária de 8horas	50		

1.20	1. RECURSOS HUMANOS	Mestre de cerimônias (HORA ADICIONAL) - locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado, com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.21	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 horas antes do início do evento.	Diária de 8 horas	300		
1.22	1. RECURSOS HUMANOS	Recepcionista (HORA ADICIONAL) com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretaria, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada (o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		

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

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

1.32	1. RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado (HORA ADICIONAL) - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizada (o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. *Este item só será solicitado mediante a contratação da diária do profissional.	Hora	8		
1.33	1. RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8horas	70		
						SUB-TOTAL
	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 7horas.					
2.1	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	15		

2.2	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	15		
2.3	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	10		
2.4	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acústicas tipo line array com potência mínima de 400 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio (podendo ser 01 gooseneck e 01 lapelas).	Unidade/dia	2		
2.5	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acústicas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).	Unidade/dia	2		
2.6	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i3, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, régua e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	150		
2.7	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Computador com processador mínimo i3, HD 500 de GB, mouse óptico sem fio, teclado sem fio com controle de volume e teclas de atalho, 4GB de memória RAM, kit multimídia (webcam e microfones embutidos, alto-falantes integrados), placa de rede 10/100/1000mbits e entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD e sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Monitor 20" em	Unidade/dia	80		

		Widescreen HD, com iluminação auxiliar por LED e resolução de 1600x900.				
2.8	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	20		
2.9	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	15		
2.10	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Fotocopiadora médio porte 70 ppm	Unidade/dia	10		
2.11	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
2.12	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
2.13	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	Cento	33		
2.14	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	30		
2.15	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. Incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	40		
2.16	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	43		
2.17	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	32		
2.18	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Totem interativo - estrutura vertical, tela 42", identificada com a logo do evento ou da Agência, com tela, entrada usb	Unidade/dia	40		
2.19	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de Blu-ray	Unidade/dia	15		

2.20	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	50		
2.21	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	50		
2.22	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção mapeada -Realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: Processador de imagens e switches para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho mínimo de 8500 Ansi Lumens Full HD, 04 Suportes Aéreos para Projetor de 8500 Ansi Lumens, 02 técnicos especializados em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software Wachtout. Prever projeção mapeada entregue e em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda. A produção do conteúdo é responsabilidade do MP e a empresa deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários.	M²	20		
2.23	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Vídeo (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Vídeo (Y / C) / 2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado); Entradas 2 microfones; Estéreo (não balanceado) Saída; Quad View saída de vídeo; Tally Exibição; visualização de saída; Suave Controle T-bar; Synchroniser canal Dual quadro TBC 04:02:02; Saída Tally Luz.	Unidade/dia	5		
2.24	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	M²/dia	50		
2.25	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC (VGA), porta USB, HDMS, S-Vídeo. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	10		

2.26	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor de multimídia de 15000 ansilumens e 10000 de relação de contraste; Potência luminosa/brilho: 15000 ANSI Lumens; Relação de contraste: 2000:1 Pannel ótico: TFT/LCD; Resolução nativa: XGA (1024 x 768)pixels; Relação de recuo da tela (Throw Ratio): 2.0 – 2.6:1 (p/ lente standard); Outras relações disponíveis com a substituição da lente: 1.35-1.8:1 e 0.8:1; Padrões de vídeo: PAL/PAL-M/PAL-N/SECAM/NTSC/NTSC4.43; Compatibilidade com computador: UXGA, SXGA+, SXGA, WXGA, XGA, SVGA, VGA, MAC; Alimentação: 220 VAC (50/60 Hertz) Potência elétrica: 1700 Watts; Carga térmica: 5800 BTUs; Taxa de ruído sonoro: 51 dB (em modo econômico); Dimensões (largura; altura; profundidade): (58,2; 25,2; 81,3)cm. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	5		
2.27	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (1,80 a 1,80m, com tripé)	Unidade/dia	35		
2.28	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Unidade/dia	35		
2.29	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	16		
2.30	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 42"; entrada para HDMI - USB de 42", colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
2.31	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB de 50", colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
2.32	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Monitor LED de tela plana 46" multitouch full HD, incluindo cabos DVI, VGA, USB, HDMI, suporte de parede e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluir suporte de parede.	Unidade/dia	10		
2.33	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Vídeo wall com monitor de plasma de 46', sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	20		
2.34	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Contador estatístico digital com 5 dígitos para controle de fluxo.	Unidade/dia	5		
2.35	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v	Unidade/dia	5		

2.36	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	10		
2.37	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	50		
2.38	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	50		
2.39	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	50		
2.40	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	2500		
2.41	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transcrição de textos para o Sistema Braille - a cada 100 letras alfabéticas	Serviço	10		
2.42	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	5		
2.43	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatização tipo 1- feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes	Unidade/dia	5		
2.44	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatizado de ambiente, ventilador - movimento de oscilação, ajuste de altura, bivolt, com instalação e manutenção;	Unidade/dia	5		
2.45	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários- independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	Diária 12h	5		
2.46	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Hora ADICIONAL de gerador de 300 kva com combustível. Só poderá ser demandado em caso de contratação do Gerador (diária).	Hora	8		

2.47	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	120		
2.48	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx- acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	30		
2.49	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Inclui display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	30		
2.50	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	30		
2.51	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMI 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540°, Tilt 270°. Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável. Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação, com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos mais branco + shake, Prisma de 3 faces com função rotante	Unidade/dia	15		
2.52	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	15		
2.53	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	60		
2.54	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação refletores mini brute com 6 lâmpadas DWE 650 watts	Unidade/dia	45		
2.55	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	20		
2.56	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	20		

2.57	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Áudio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	10		
2.58	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Detector de Metais portátil. Configuração mínima: detector de metais manual, com alerta vibratório, botão liga/desliga, para detecção de metais ferrosos e não ferrosos, acompanhado de duas baterias recarregáveis e carregador; Peso máximo: 500g. Prever manutenção durante locação.	Unidade/dia	3		
2.59	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de som 12 canais; Mesa de som, 12 canais com equalizador/ amplificador de 12 canais, i cabos e periféricos, 2 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos com retorno em estéreo; 1 canal estéreo de entradas auxiliares (2 entradas); Leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - nos canais Left e Right do estéreo máster; Saída: Canal de saída estéreo máster L e R; 1 canal para fone de ouvido estéreo; Saída para gravação;	Unidade/dia	6		
2.60	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone auricular com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
2.61	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
2.62	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com bateria sobressalente	Unidade/dia	200		
2.63	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	300		
2.64	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: Word, Excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	Por sistema (independentemente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	6		

2.65	2. LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;	Unidade/dia	70		
						SUB-TOTAL
	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO					
3.1	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	200		
3.2	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	200		
3.3	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	60		
3.4	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	Pacote com 100 und	35		
3.5	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafões tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré-existente).	Unidade/dia	30		
3.6	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	Litro	60		
3.7	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	Kg	70		

3.8	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sanduiches). Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio *serviço buffet ou empratado	Por pessoa	1500		
3.9	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar: 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1 opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	Por pessoa	50		

3.10	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas-pães variados, incluindo integral, 01 tipos de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2horas e máxima de 3horas. Prever reposição. *aprovação do cardápio *serviço buffet	Por pessoa	500		
3.11	3. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	Por pessoa	500		
						SUB-TOTAL
	4. DECORAÇÃO					
4.1	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais para decoração em mesa de apoio medindo até 20 cm de altura (lírios, lisianthus, astromélias, gérbas, strelitzias ou rosas) em vasos de vidro e/ou taças de vidro.	Unidade/dia	25		
4.2	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	Metro linear	69		
4.3	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tapete persa ou similar, em bom estado (pouco uso), medindo aproximadamente 2,40mx2,40m	Unidade/dia	5		
4.4	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 a 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	10		
4.5	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 a 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	10		
4.6	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Prisma em acrílico	Unidade/dia	20		
4.7	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	M²	20		

4.8	4. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 a 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	44		
						SUB-TOTAL
	5. MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES					
5.1	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	Unidade/dia	20		
5.2	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, tipo caixote, 200x200x50cm, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua.	Unidade/dia	20		
5.3	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, com pedestal/porta banner, medindo 150 x 90cm, independentemente do número de dias de utilização contínua	m ²	300		
5.4	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 a 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa conforme identidade visual do evento.	Unidade/dia	10		
5.5	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m ²	100		
5.6	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m ²	265		
5.7	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m ²	65		
5.8	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aspersores de névoa de água para 50m2, com capacidade: 2.500 m3 / hora e 560w de potência	Unidade/dia	10		
5.9	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Ventiladores de coluna, com capacidade de 70m3/min, com potência de 130w.	Unidade/dia	5		
5.10	5. MONTAGENS	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	6		

	E INSTALAÇÕES					
5.11	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	M²/dia	100		
5.12	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	Metro linear/dia	200		
5.13	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	M²/dia	80		
5.14	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (três) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	M²/dia	60		
5.15	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda às necessidades do evento, objetivo e público alvo.	M²/dia	30		
5.16	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	146		
5.17	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA): Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	150		
5.18	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	136		
5.19	5. MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	58		
						SUB-TOTAL
	6. TRANSPORTE					

6.1	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	20		
6.2	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Hora	8		
6.3	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Unidade/diária de 10 horas ou 100 Km	10		
6.4	6. SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Hora	8		
					SUB-TOTAL	
	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE					
7.1	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm por 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Unidade	2000		
7.2	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Fotocópia preto e branco - formato A4	Unidade	1000		
7.3	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	1000		

7.4	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto blocado.	Unidade	1000		
7.5	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	1000		
7.6	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm.22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	500		
7.7	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	200		
7.8	7. MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	Milheiro	16		
						SUB-TOTAL
	8. OUTROS SERVIÇOS					

8.1	8. OUTROS SERVIÇOS	<p>Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder a limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia, ou quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.</p>	Profissional 8h/dia	20		
8.2	8. OUTROS SERVIÇOS	<p>Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço</p>	Diária/8horas	80		
8.3	8. OUTROS SERVIÇOS	<p>Degravação de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.</p>	Hora de gravação	20		

8.4	8. OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	Diária/8horas	10		
8.5	8. OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfones para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	140		
8.6	8. OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.	Hora	140		
8.7	8. OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10horas	35		
8.8	8. OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	Diária/10h	15		
						SUB-TOTAL
	9. MOBILIÁRIO					
9.1	9. MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	35		
9.2	9. MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		

9.3	9. MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	1500		
9.4	9. MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	20		
9.5	9. MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado pequeno, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	20		
9.6	9. MOBILIÁRIO	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5		
9.7	9. MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	15		
9.8	9. MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	15		
9.9	9. MOBILIÁRIO	Banco de madeira para vestiário, com no mínimo 1,5m de comprimento. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5		
9.10	9. MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5		
9.11	9. MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35		
9.12	9. MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35		
9.13	9. MOBILIÁRIO	Conjunto de lixeiras plásticas para público geral, com receptores de coleta seletiva (5 materiais - orgânico, plástico, papel, metal, vidro) com capacidade mínima de 100 litros. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	5		
9.14	9. MOBILIÁRIO	Lixeira com capacidade mínima de 50litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	10		
9.15	9. MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	20		
9.16	9. MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	20		
9.17	9. MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	10		

9.18	9. MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	20		
SUB-TOTAL						
TOTAL GERAL						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

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

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

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

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total estimado da contratação é de R\$...... (.....)

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para os exercícios de 2017 e 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 0001/201006

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 04.122.2125.2000.0001

Elemento de Despesa: 33.90.39.22

PI: 1201317i014

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços e relatório consolidado com fotos dos serviços solicitados, sob pena de não realização do pagamento

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, ela será devolvida à CONTRATADA, pelo representante do CONTRATANTE, em até 5 dias úteis, após o recebimento, e o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.5.1. não produziu os resultados acordados;

5.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. 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.

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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura deste de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

7.1.2. 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;

7.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

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

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

7.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

7.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

7.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

7.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

7.6. 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.

7.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

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

7.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.10. Será considerada extinta a garantia:

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

7.10.2. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

7.11. A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

7.11.1. caso fortuito ou força maior;

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

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

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

7.12. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 7.11.

7.13. 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.

7.14. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

9.3. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

9.4. 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;

9.5. 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;

9.6. Indicar um preposto, profissional qualificado com experiência comprovada em coordenação de eventos de no mínimo 02 (dois) anos, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil;

9.7. 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;

9.8. 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 Contrato;

9.9. 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;

9.10. 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 Contrato, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;

9.11. Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado da infância e juventude e outros órgãos, que se façam necessários, no caso de contratação do item/serviço executado;

9.12. 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 constantes no Acordo de Nível de Serviço (Anexo "B" do Termo de Referência);

9.13. Manter equipe de recursos humanos, com periódica capacitação dos profissionais contratados, junto ao Comitê de Eventos (Comev).

9.14. 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.

9.15. 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.

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

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

9.18. Dar apoio à elaboração das listas de presença, prestando os serviços disponíveis no Contrato, sempre que solicitado.

9.19. 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.

9.20. 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).

9.21. 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.

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

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

9.22.2 Considera-se ocorrência fora da normalidade da execução contratual, para os fins do subitem anterior, as situações:

9.22.2.1 atípicas, decorrentes de caso fortuito ou força maior;

9.22.2.2 decorrentes de demandas que venham a se dar em prazo inferior a 24 horas da realização do evento, sendo exemplo as Coletivas de Imprensa, nos termos do subitem 14.5, "e" deste Termo de Referência.

9.22.3. Em quaisquer das ocorrências indicadas que redundam no descumprimento do prazo estabelecido no subitem 11.2, deverá haver inequívoca comprovação do fato nos autos.

9.23. É proibida, por parte da CONTRATADA, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE.

9.24. A CONTRATADA estará submetida à avaliação por serviço entregue, conforme o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO anexo "B" do Termo de Referência, conforme Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

9.25. A CONTRATADA estará submetida à resolução interna de execução de eventos e regulamentações da Contratante estabelecidas pelo Comitê de Eventos (Comev) em portaria vigente.

10. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Contrato;

10.2. 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;

10.3. 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;

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

10.5. 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;

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

10.7. 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 no Termo de Referência, concedendo à contratada o direito de resposta e ampla defesa, antes de efetuar qualquer retenção ou glosa.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. Pela inexecução total ou parcial deste 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) 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;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento 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.

11.2. 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.

11.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 11.1 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.

11.4. A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 11.1 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.

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

11.6. 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.

11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do subitem 11.1, a Contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

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

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

11.10. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração dar-se-á nos termos do artigo 87, IV e § 3º da Lei nº 8.666 de 1993.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

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

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

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

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

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

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

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO IV

NORMA OPERACIONAL DIRAD Nº 2/2017

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

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

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

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

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

Art. 2º Nas licitações na modalidade Pregão realizadas no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis quando da ocorrência das seguintes condutas:

I - deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II - não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III - apresentar documentação falsa exigida para o certame;

IV - ensejar o retardamento da execução do certame;

V - não manter a proposta;

VI - falhar ou fraudar na execução do contrato;

VII - comportar-se de maneira inidônea; ou

VIII - cometer fraude fiscal.

§ 1º Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

§ 2º Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

§ 3º Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

§ 4º Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

§ 5º Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; prestar informações falsas; apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

Art. 3º Deixar de entregar documentação exigida para o certame:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses.

Art. 4º Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

Art. 5º Apresentação de documentação falsa:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 6º Ensejar o retardamento da execução do certame:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses

Art. 7º Não manter a proposta:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

Art. 8º Falhar na execução do contrato:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 12 (doze) meses.

Art. 9º Fraudar na execução do contrato:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses.

Art. 10. Comportar-se de modo inidôneo:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 11. Cometer fraude fiscal:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses.

Art. 12. As penas previstas nos arts. 3º a 11 serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do seguinte:

I - quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II - quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III - quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou

IV - quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art. 13. As penas previstas nos arts. 3º, 4º, 6º e 7º serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, após a incidência do previsto no art. 12, quando não tenha havido nenhum dano ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;

II - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

III - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo;

Art. 14. A penalidade prevista no art. 3º será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

I - a ausência de dolo na conduta;

II - que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;

III - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

IV - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

V - que a penalidade esteja estabelecida em prazo não superior a 2 (dois) meses;

e

VI - que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

Art. 15. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

Art. 16. Na apuração dos fatos de que trata a presente Norma, a Administração atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

Parágrafo único. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

Art. 17. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

WALMIR GOMES DE SOUSA