

TERMO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/ANA/2020

REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 02501.000091/2020-10

Prezados(as) Senhores(as):

Visando à eventual necessidade de comunicação entre esta Agência Nacional de Águas - ANA e as empresas interessadas em participar desta licitação, solicitamos preencher e enviar os dados do Termo de Recebimento de Edital, por meio eletrônico, no e-mail colic@ana.gov.br.

O não-envio dos dados eximirá esta Agência da responsabilidade de comunicação de eventos relacionados ao procedimento licitatório, ressalvada a obrigatoriedade, pela legislação de referência, de sua publicação no Diário Oficial da União - DOU e por meio eletrônico, na internet.

Brasília-DF, 30 de abril de 2020

VIRGILIO DE AZEVEDO MAIA FILHO
Pregoeiro

Razão Social: _____
CNPJ Nº _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ fac-símile: _____
Pessoa para contato: _____
Recebemos da Agência Nacional de Águas - ANA, nesta data, cópia do Edital da Licitação acima identificado.
Local: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura
(A assinatura é opcional em caso de envio por e-mail)

ATENÇÃO:

Os interessados que retirarem o Edital pela internet, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, à Coordenação de Licitação COLIC/ANA, por meio eletrônico, no e-mail: colic@ana.gov.br.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/ANA/2020

REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 02501.000091/2020-10

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Agência Nacional de Águas - ANA, por meio da Coordenação de Licitação - COLIC, com sede no Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bloco "B" - Brasília/DF, CEP nº 70.610-200 CNPJ nº 04.204.444/0001-08, que realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Data da abertura da sessão: 14/05/2020

Horário: 09h

Local: Portal de Compras do Governo Federal -

www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, a serem promovidos, realizados e/ou apoiados pela Agência Nacional de Águas (ANA), em todo território nacional, compreendendo planejamento operacional, execução e acompanhamento e assessoria, observadas as condições e especificações constantes neste edital e em seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 103 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 O SUBITEM 103 DA PLANILHA DE PREÇOS POSSUI VALOR FIXO E NÃO SERÁ OBJETO DE ALTERAÇÃO DE VALOR OU FORMULAÇÃO DE LANCES.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2.2. O órgão gerenciador será a Agência Nacional de Águas - ANA.

2.2.1. São participantes os seguintes órgãos:

a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e Rondônia - IFRO, e

b) Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL.

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, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

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 licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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 art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

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 que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

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

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

4.2.5 que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017; e

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010).

4.4 Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

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

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

4.5.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame; e

4.5.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

4.5.5 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;

4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; e

4.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, a proposta de preços** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. 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.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 Valor unitário do item; e

6.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

6.3 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, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual; e

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre-preço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2 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.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

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

7.8 O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,03% (**três centésimos por cento**).

7.9 **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

- 7.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16 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.
- 7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20 Em relação ao item não exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez 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.
- 7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22 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.

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

7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.26.1.1 prestados por empresas brasileiras;

7.26.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

7.26.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e/ou anexos; e

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. 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.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. 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 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

8.8. 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.

8.8.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de uma hora, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 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:

9.1.1 SICAF;

9.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); e

9.1.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 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.

9.1.3.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no subitem 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 Documentos referentes à habilitação jurídica:

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

9.8.2 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; acompanhada da documentação comprobatória de seus administradores.

9.8.3 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;

9.8.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede acompanhada da documentação comprobatória de seus administradores;

9.8.5 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização; e

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

9.9 Documentos referente à regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2 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;

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

9.9.4 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;

9.9.5 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;

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

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

9.10 Documentos referente à qualificação econômico-financeira:

9.10.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1 nos casos de certidões que não possuam explicitamente prazos de validade, será considerado o prazo de validade máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua emissão; e

9.10.1.2 as certidões que não possibilitem certificação da autenticidade de conteúdo e órgão expedidor por meio digital, somente serão aceitas se apresentadas em documento original ou mediante cópia autenticada.

9.10.2 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;

9.10.2.1 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;

9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social; e

9.10.3 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:

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

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

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

9.10.4 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 mínimo de 10% do valor estimado da contratação, na forma do disposto art. 31, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.666, de 1993 e do art. 44 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2010.

9.11 Documentos referente à qualificação técnica:

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

9.11.1.1 No mínimo, 3 (três) atestados de Capacidade Técnica, em nome da empresa, emitidos por entidade pública ou empresa privada, que comprove a realização de eventos técnico-científicos como congressos, conferências e seminários e eventos sócio-culturais como premiações e celebrações, realizados nos últimos 3 (três) anos, **sendo obrigatória a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado que comprove a realização de evento com público superior a 300 pessoas.**

9.11.1.2 Indicação de ao menos 1 (um) profissional responsável técnico que possua formação acadêmica nas áreas de relações públicas, turismo, comunicação organizacional ou planejamento e organização de eventos e áreas afins, a ser comprovada através de diploma ou certificado em instituição reconhecida pelo MEC.

9.11.1.3 Certificado válido de cadastramento no Ministério de Turismo (CADASTUR), de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviços de organização de eventos. Tal lei versa que:

Art. 21. Consideram-se prestadores de serviços turísticos, para os fins desta Lei, as sociedades empresárias, sociedades simples, os empresários individuais e os serviços sociais autônomos que prestem serviços turísticos remunerados e que exerçam as seguintes atividades econômicas relacionadas à cadeia produtiva do turismo:

IV - organizadoras de eventos;

§ 3º Somente poderão prestar serviços de turismo a terceiros, ou intermediá-los, os prestadores de serviços turísticos referidos neste artigo quando devidamente cadastrados no Ministério do Turismo.

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

9.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista 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.

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

9.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, 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.

9.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado, ora vencedor, deverá ser encaminhada no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como 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 REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 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; e

12.1.2 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, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico “chat” ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 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.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo I.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 2 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

15.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

16.2 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.2.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.2.2 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 úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.3 A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.4 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.5 O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.6 O instrumento contratual poderá ser assinado digitalmente por meio do serviço Assinatura Digital da Agência Nacional de Águas, desde que o signatário:

16.6.1. Possua certificado digital de acordo com as normas da ICP-Brasil;

16.6.2 Prepare seu computador com a instalação de programas a serem indicados pela autoridade certificadora que emitiu o seu certificado digital; e

16.6.3 Informe seus dados pessoais (nome, endereço, CPF, e-mail e telefone para cadastro) no ato da formalização do contrato.

16.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogado por nos termos do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993 .

16.8 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.9 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTE

17.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I.

18. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios acima citados estão previstos no Termo de Referência, **Anexo I**.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I**.

20. DO PAGAMENTO

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, **Anexo I**.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 As regras acerca das sanções são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, **Anexo I**.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

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

22.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail colic@ana.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bloco "L" – Brasília/DF, protocolo.

23.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

23.5 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.

23.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

23.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

24. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

24.1 O custo total **máximo estimado**, para a execução do objeto a ser contratado pela Agência Nacional de Águas ANA – é de **R\$ 873.256,67 (oitocentos e setenta e três mil, duzentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, e os dos demais órgãos são:

a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e Rondônia - IFRO, R\$ **871.611,67 (oitocentos e setenta e mil, seiscentos e onze reais e sessenta e sete centavos)**; e

b) Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, R\$ **1.421.356,67** (um milhão, quatrocentos e vinte e um mil, trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

24.1.1 Perfazendo um total de R\$ **3.166.255,01** (três milhões, cento e sessenta e seis mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e um centavo).

24.2 Os custos estimados de cada item, conforme pesquisa de preços praticados realizada junto ao mercado, constante do processo nº 02501.000091/2020-10.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.Ana.gov.br, nos dias úteis, no horário das 08h horas às 18h horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I	Termo de Referência.
ANEXO II	Planilha de formação de preços
ANEXO III	Planilha Estimativa de Custos
ANEXO IV	Ata de Registro de Preços
ANEXO V	Declaração de atendimento aos critérios de sustentabilidade
ANEXO VI	Termo de Contrato

Brasília-DF, 30 de abril de 2020

(assinado eletronicamente)
VIRGÍLIO DE AZEVEDO MAIA FILHO
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para contratação de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, a serem promovidos, realizados e/ou apoiados pela Agência Nacional de Águas (ANA), em todo território nacional, compreendendo planejamento operacional, execução e acompanhamento e assessoria, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2 O Contratante não se obriga a adquirir a quantidade registrada, podendo solicitar o fornecimento de itens individualmente e em quantidades menores, conforme necessidade demandada.

1.3 Faixas de público, de acordo com a **quantidade estimada de participantes**:

- a) Faixa A – realização de eventos com até 120 participantes;
- b) Faixa B – realização eventos com até 200 participantes;
- c) Faixa C – realização eventos com até 350 participantes;
- d) Faixa D – realização eventos com até 450 participantes e;
- e) Faixa E – realização eventos com mais de 500 participantes.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A Agência Nacional de Águas promove diversos eventos ao longo do ano que contribuem com a sua missão de garantir a segurança hídrica para o desenvolvimento sustentável do Brasil, assegurando o acesso à água em quantidade adequada e qualidade aceitável para a manutenção da vida, o bem-estar humano e o desenvolvimento socioeconômico.

2.2 São realizados anualmente workshops, seminários, reuniões e encontros para públicos ligados ao Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos – Singreh. Esses eventos promovem um importante campo de debates e aperfeiçoamento técnico em torno dos temas relacionados à gestão de recursos hídricos, além de serem oportunidades para reunir atores estratégicos e produzirem insumos para novas formas de aprimorar a gestão das águas.

2.3 Os eventos envolvem a frequente necessidade de contratações de serviços para sua execução. Abaixo é apresentada tabela com os quantitativos estimados de eventos previstos para 2020, atualizada de acordo com as informações das áreas demandantes até o presente momento (a lista pormenorizada de eventos será encaminhada mensalmente à Diretoria Colegiada da ANA – DIREC, com previsão trimestral corrigida, para aprovação):

	AA	AG	AH	AP	AR	DIREC	OUTROS	TOTAL
ASCOM						14		14
ASINT						11		11
AUD						2		2

CPEG							2	2
GAB	1					4		5
GGES						6		6
PF						2		2
SAF	1							1
SAS		20						20
SFI					3			3
SGE						1		1
SGH			10					10
SIP		1						1
SOE					4			4
SPR				16				16
SRE					2			2
STI				3				3
TOTAL GERAL	2	21	1019	9	40		2	103

2.4 As demandas para os eventos foram levantadas por meio de um formulário de consulta enviado às Unidades Organizacionais da ANA, especialmente desenvolvido para esse fim, visando traçar panorama de demandas. Os quantitativos também estão baseados no histórico de eventos realizados em 2018 e 2019.

2.5 Para o planejamento da licitação e quantificação dos custos contratuais futuros, levou-se em conta as quantidades estimadas de itens e eventos, resultantes de avaliação das prováveis necessidades das Unidades levantadas, tendo sido considerado inclusive as demandas realizadas em exercícios anteriores.

2.6 Os eventos são uma ferramenta importante de Comunicação. O Plano de Comunicação 2020, apresentado por meio do processo nº 02501.008242/2019, prevê os objetivos e metas a serem alcançadas pela Assessoria de Comunicação (ASCOM) da ANA. Dentre eles, encontram-se os eventos institucionais, os quais possibilitam um contato pessoal maior com públicos de interesse e proporcionam experiências que podem contribuir positivamente para a imagem da instituição. Para eventos bem-sucedidos, é imprescindível um bom planejamento que levante todas as necessidades e minimize, assim, imprevistos em cada evento. Sendo assim, faz-se necessário contratar empresa especializada no planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos.

2.7 Nesse sentido, é importante frisar que a contratação pretendida contribui para o Objetivo Estratégico (OE) 05, que consta do Planejamento Estratégico 2019-2022 da ANA, a saber: comunicar de forma efetiva e transparente a atuação da ANA, isto é, informar sobre a atuação da ANA, bem como sensibilizar e engajar os atores sociais e parceiros institucionais para a promoção da segurança hídrica, buscando garantir a transparência das ações da Agência e assegurando a sua interação com a sociedade.

2.8 Na ANA, as demandas por eventos são frequentes e é possível prever parte dos eventos que serão realizados ao longo do ano, no entanto, não é possível prever exatamente todos os itens de serviços que serão utilizados em cada um. Além disso, ao longo do ano, surgem novas demandas que precisam ser atendidas. Por isso, a contratação dos serviços dar-se-á sob demanda.

2.9 Ademais, não constitui como atribuição inerente à Agência Nacional de Águas a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade fim, o que autoriza a contratação de serviços terceirizados especializados para a realização deles.

2.10 Da justificativa para o Registro de Preços

2.10.1 O Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 2013, em seu art. 3º preconiza que:

“ ...

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

2.10.2 Baseado neste aspecto legal, vê-se um conjunto de benefícios a seguir enumerados:

- a) Adequado à imprevisibilidade do consumo: como não há a obrigatoriedade da contratação imediata, a Administração poderá registrar os preços conforme seu planejamento e quando houver sua melhor disponibilidade, efetivar a contratação;
- b) Agilidade nas contratações: com o Registro de Preços, as contratações são mais ágeis, pois a licitação já estará realizada, as condições de fornecimento estarão ajustadas, os preços e os respectivos fornecedores já estarão definidos. Sendo assim, a partir da necessidade o Órgão Participante somente solicitará a entrega do bem ou prestação do serviço e o fornecedor deverá realizar o fornecimento conforme condições anteriormente ajustadas;

- c) Independência de previsão orçamentária: isso porque não há a obrigatoriedade da contratação, portanto não há necessidade de se demonstrar a existência do recurso. Essa comprovação só é exigida para se efetivar a contratação, quando da efetivação da prestação do serviço;
- d) Transparência: O Registro de Preços, como é um procedimento que pode envolver vários Órgãos, proporciona maior transparência já que todos os seus procedimentos são monitorados por todos os agentes envolvidos e devem ser publicados para que todos tenham conhecimento. A Lei nº 8.666, de 1993, por exemplo, exige que sejam feitas publicações trimestrais dos preços registrados, ampliando a transparência do procedimento e proporcionando o acompanhamento dos preços por todos os cidadãos; e
- e) Proporciona a redução do número de licitações: O Registro de Preços ainda proporciona a redução do número de licitações, pois projetos de mesma natureza podem ser demandados por outras organizações públicas. O Registro dos Preços deste processo pode ser aproveitado para implantação da solução no atendimento a essas necessidades, ressaltando ainda a possibilidade de reaproveitamento das funcionalidades implantadas, bem como do conhecimento desenvolvido, traduzindo não somente na racionalização dos recursos financeiros, mas também na integração de todos estes recursos no âmbito da Administração Pública.

2.10.3 A referida prestação de serviços pelo Sistema de Registro de Preços se justifica principalmente pela necessidade de realização de eventos pela ANA, além da participação de outros órgãos públicos que poderão manifestar a respectiva intenção.

2.10.3 Marçal Justen Filho, em sua obra “Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, assim comenta o Sistema de Registro de Preços:

“No Sistema de Registro de Preços, a principal diferença reside no objeto da licitação. Usualmente, a licitação destina-se a selecionar um fornecedor e uma proposta para uma contratação específica, a ser efetivada posteriormente pela Administração. No Registro de Preços, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes. A proposta selecionada fica à disposição da Administração que, se e quando desejar adquirir, se valerá dos preços registrados, tantas vezes quantas o desejar (dentro dos limites estabelecidos no ato convocatório)”.

- 2.10.5 Existe a necessidade de se provisionar de forma modular e escalável todos os componentes de acordo com a demanda do órgão. No caso da contratação pleiteada neste certame, o Registro de Preços se faz necessário, uma vez que o objeto a ser contratado diz respeito a serviços com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa, além do interesse de outros órgãos da Administração Pública Federal na execução de projeto semelhante no objeto a ser contratado.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A presente contratação está em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos 3.555/2000, 7.892/2013 e 10.024/2019, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

4. DOS RESULTADOS ESPERADOS

4.1 Espera-se que cada evento a ser realizado durante a vigência do Contrato seja organizado e executado com qualidade técnica e operacional, dando suporte para que ao final de cada ocorrência tenha se atingido os objetivos propostos, dentre os quais sempre constará a melhora dos níveis de eficiência, eficácia e excelência no desempenho das atividades finalísticas da ANA.

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços de gestão das ações institucionais e de capacitação, compreendem a realização de atividades tais como reuniões, seminários, cursos, treinamentos, congressos, colóquios, workshops, oficinas, dentre outros, serviços correlatos. Todas as ações deverão ser feitas em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

5.2 Os serviços deverão ser prestados, em todo o território nacional, obedecendo ao disposto neste Termo de Referência, e recomendações específicas que venham a ser feitas pela contratante durante a vigência do contrato, atendendo sempre às especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

5.3 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão solicitados pela contratante por meio de documento de Solicitação de Prestação de Serviços, que será emitida pelo Gestor do contrato, especialmente designado pela ANA.

5.4 Quando da solicitação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, a ANA observará o prazo mínimo de 5 (cinco) dias corridos entre a data da solicitação do serviço e a data em que estes devem ser realizados pela contratada.

6. DAS SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços/produtos objeto deste Termo de Referência somente serão realizados pela empresa Contratada, mediante solicitação formal da ANA, por meio do gestor do contrato.

6.2 Conforme solicitação do demandante os eventos poderão ser realizados no Distrito Federal ou em outra Unidade da Federação. No orçamento prévio solicitado à Contratada deverá estar incluído todos os valores relativos a encargos sociais e impostos incidentes.

6.3 Os serviços a serem executados serão precedidos reunião de briefing do projeto entre o departamento demandante e empresa Contratada e posterior Orçamento Prévio detalhado, que deverá ser autorizado para que se executem os serviços. O prazo mínimo para envio da demanda de serviço à Contratada será de 5 (cinco) dias da data de realização do evento.

6.4 A empresa Contratada deverá montar e disponibilizar o local do evento para fiscalização da ANA no mínimo 06 (seis) horas antes do início dele, bem como também deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pela ANA, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos itens subsequentes. Quando se tratar de montagem de espaço físico (montagem de estandes, tendas, palco, mobiliário, praticáveis etc., deverão ser entregues, na véspera, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento para verificação da ANA e entrada do material técnico e de divulgação.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Serviços/ materiais	DESCRIÇÃO	UNID E	QUANTIDADE		
				ANA (UASG 443001)	IFRO (UASG 158148)	ANATEL (UASG 413001)
ASSESSORIA PRÉVIA E PRÉ SECRETARIA						
Organizadora deverá estar preparada para assumir a secretaria prévia ou a pré-secretaria a partir da assinatura do contrato. Apoiar a Comissão Organizadora em todas as ações referentes à logística de eventos e pré secretaria.						
1	Pré-secretaria	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	150	-	75
RECURSOS ÁUDIO VISUAIS						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
SONORIZAÇÃO						
2	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com ou sem fio	diária	30	20	150
3	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	30	-	75
4	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	20	-	75
5	Serviço de sonorização	Sonorização completa para atendimento de eventos de médio/grande porte para atender plateia de mais de	diária	5	-	50

	completa	300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos e externos				
PROJEÇÃO DE IMAGEM						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
6	Projeto multimídia 5.000	Projeto multimídia até 5.000 anisilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	20	25
7	Projeto multimídia 10.000	Projeto multimídia até 10.000 anisilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	-	20
8	Seleto VGA	Seleto VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10	20	35
9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	20	25
10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	20	20
11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	10	15	10
12	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	-	10
13	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	15	10
FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
14	Gravação de áudio	Gravação em áudio em meio digital, com entrega do produto em CD/DVD no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	10	-	50
15	Filmagem para	Câmeras e operadores para filmagem em sistema	diária	10	-	50

	registros com edição	digital, com tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas. Entrega do produto em Cd/MP4 ou outros, no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas. Com os conteúdos brutos para posterior edição.				
ILUMINAÇÃO						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
16	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. Incluindo projeto de iluminação pré-aprovado pelo contratante	diária	5	20	20
INFORMÁTICA						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
17	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), equipada com toner de reposição.	diária	10	-	10
18	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	diária	10	-	10
19	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas. Equipada com etiquetas e toner de reposição	diária	10	-	10
20	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do	diária	50	-	50

		tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento.				
21	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	5	-	25
22	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10	-	10
TELECOMUNICAÇÕES						
23	Rádio Comunicador	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar), com sistema de mãos livres de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e carregador	diária	30	-	30
OUTROS EQUIPAMENTOS						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento						
24	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel com 50 folhas e jogo de pincéis 4 cores.	diária	20	-	20
25	Bandeiras	Bandeira nacional/ internacional de 2 panos	diária	10	-	10
26	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	10	-	10
27	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada em baixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	10	10	5

28	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	10	20	5
ESTRUTURAS: MONTAGEM, EQUIPAMENTOS E SINALIZAÇÃO						
MONTAGEM						
29	Balcão de Secretaria	Montagem de balcão de octanorm para funcionamento da secretaria e informações, com dimensões adequadas para credenciamento de acordo com o número de participantes no evento e espaço interno para pessoas no atendimento equipamentos e material com testeira adesivada e iluminada.	m2	40	80	40
30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	m2	20	100	20
31	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	Diária	150	25	150
32	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	Unidade	15	75	50
33	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores etc.	diária	50	25	50
34	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	m²/diária	50	300	50

EQUIPAMENTOS						
35	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime “contínuo”, para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	5	15	10
36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	15	-	15
MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO						
MONTAGEM						
37	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vasos com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	10	25	10
38	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	50	100	90
39	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	30	50	50
40	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	diária	10	400	30
41	Mesa estilo bistrô	Mesa alta, com tampo de vidro ou granito preto.	diária	20	100	30
42	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	10	-	10
43	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	10	25	10
44	Mesa para 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20	25	20
45	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário,	diária	5	-	15

		toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares				
46	Mesa de centro	Mesa de centro com 50x50cm no mínimo com tampo de vidro;	diária	10	25	10
47	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	10	-	20
48	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	50	150	50
49	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100	50	100
DECORAÇÃO						
50	Arranjo de flores - Tipo II	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	metro	20	50	20
51	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	20	-	20
52	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	30	100	30
53	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50	-	30
COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS						
COMUNICAÇÃO VISUAL E CRIAÇÃO						
54	Criação de Arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	5	-	5
55	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m2	50	-	50
56	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	10	-	50

57	Porta banner	Porta banner com tripé.	diária	300	-	30
58	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	50	-	50
59	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC ou similar, medindo até 0,5 m2	unidade	50	-	50
60	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss	m²	20	-	600
IMPRESSÃO						
61	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.	unidade	200	-	200
62	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m2, arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unidade	500	-	500
63	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000	-	1.000
64	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	500	-	1.000
65	crachá papel couchê ou reciclado	crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unidade	2.000	-	2.000
66	Placa em acrílico	Confecção de troféu em acrílico cristal recortado a laser 10+10mm medindo 16,7x11,5 de altura com silk negativo. base em acrílico 15mm com pintura negativa azul med. 21x14cm e plaqueta em aço escovado texto silk e caixa em acrílico.	unidade	10	-	10
67	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	20	-	20

TRANSPORTE

Cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquias de 100 km/dia), já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).						
68	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	10	-	20
69	Carro popular - Hora excedente	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10	-	10
70	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência (Diária de 10 horas)	Diária	10	-	20
71	Micro-ônibus - Hora excedente	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência - Hora excedente	hora	10	-	10
72	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	20	-	20
73	Van - Hora excedente	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10	-	10

ALIMENTOS & BEBIDAS

As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha etc. Todos uniformizados de acordo com a função). Os garçons ou garçonetes devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas e devem estar impecavelmente apresentados.						
---	--	--	--	--	--	--

ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO

74	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma	por pessoa	200	2.000	800
----	------------------	---	------------	-----	-------	-----

		bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.				
75	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes (servidos em empratados) e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	100	-	1.000
76	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	4.000	7.500	5.200
77	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo	por pessoa	300	-	300

		contratante antes de cada serviço.				
78	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	10	-	10
79	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	500	-	100
80	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	1.000	-	300
81	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	200	-	200
82	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)	Por pessoa	500	-	1.000
83	Serviço de Café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unidade	50	-	150
84	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 2 sanduíches sem maionese.	unidade	300	7.500	300
ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO						
RECURSOS HUMANOS						
Os recepcionistas devem estar uniformizados e com identificação e manter postura adequada em eventos, recepcionistas mulheres com os cabelos presos, maquiagem leve e assessorios discretos. Os serviços especializados como mestre de cerimônias, coordenadores, brigadistas, auxiliares de portadores de necessidades especiais, fotógrafos, revisores de textos, recepcionistas bilingues, Intérprete de LIBRAS, seguranças deverão ter currículo com experiência comprovada na área. Nos recursos humanos, estimula-se a diversidade étnica.						
85	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais /carregador para apoio em eventos, montagem e organização de materiais, reposição de garrafões de água (Diária de 10 horas)	diária	30	-	30
86	Auxiliar para portador de	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais (Diária	diária	2	-	10

	necessidades especiais	de 10 horas)				
87	Mestre cerimônia	Pessoa responsável pelo protocolo e a locução do evento em suas diversas fases. Cuidar da mesa diretora, nominata, fazer e ler roteiro quando necessário (Diária de 6 horas)	diária	30	-	30
88	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha (Diária de 10 horas)	diária	30	-	10
89	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas(Diária de 10 horas)	diária	2	-	20
90	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Com entrega do produto em CD/mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. (Diária de 10 horas)	diária	10	-	50
91	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos (Diária de 10 horas)	diária	50	-	50
92	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	20	25	70
93	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção (Diária de 10 horas)	diária	10	25	30

94	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz. (Diária de 10 horas)	diária	10	25	30
95	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento. (Diária de 10 horas)	diária	5	-	10
96	Produtor artístico/ cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico (Diária de 10 horas)	diária	5	-	5
97	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento(Diária de 10 horas)	diária	250	-	200
98	Recepcionista Bilíngue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, espanhol ou francês.	diária	10	-	50
99	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente (Diária de 10 horas).	diária	20	-	20
100	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária	20	-	20
101	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores (Diária de 10 horas)	diária	20	-	20
102	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea (Diária de 10 horas)	diária	20	-	50
103	Serviços especializados, descritos na Tabela 2	Valor fixo, reservado para pagamento dos serviços especializados.	-	1	-	1

TABELA 2			
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
projetista / arquiteto	Elaboração de projetos para estandes, atuar com layouts, desenvolver croquis e demais atividades, Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	Cachê do mercado	20
Facilitadora Visual	Para atuar durante o evento: cria cartazes e painéis interpretando graficamente os temas abordados durante o evento. Exposição em tempo real ao término de cada sessão para análise e comentários da plateia. Incluso o custo de material.	cachê do mercado	10
Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) - sujeito à aprovação	cachê do mercado	10
Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	5
Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	5
Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por	cachê do mercado	10

	análise e aprovação antes de ser contratado.		
Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	20
Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	20
ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	20
ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	20
SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	20
ESPAÇO FÍSICO			
Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc. - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	40
sala de reunião	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	50

7.1 Serviços de Secretaria Prévia e Assessoria

7.1.1 Secretaria Prévia

7.1.1.1 A Secretaria Prévia compreende todos os serviços da fase de planejamento e execução que antecedem a realização do evento, por meio de uma secretária especializada em eventos, para o acompanhamento técnico antes, durante e após o evento, até a conclusão de todas as demandas. Este serviço deverá estar à disposição do Contratante diariamente, em horário comercial, mesmo em reuniões, ou quando necessário, e sem ônus adicional ao Contratante, podendo tais serviços ser realizados nos escritórios do contratante.

7.1.1.2 Os serviços de Secretaria Prévia são:

- a) Assessoria à Comissão Organizadora, com consultoria técnica em organização de eventos.
- b) Preparação de correspondências, convites e confirmação de presença de autoridades, palestrantes, expositores e patrocinadores.
- c) Preparação da relação de palestrantes, com briefing de todas as suas apresentações, mini currículo e equipamentos audiovisuais necessários para organização e controle das apresentações.
- d) Elaboração e envio de correspondências diversas.
- e) Implantação e sistematização de dados dos pré-inscritos, visando a formação de banco de dados, informatização e preparação da secretaria durante o evento, assim como fornecimento de relatórios parciais e gerais.
- f) Preparação de crachás, certificados, personalização de pastas etc.
- g) Elaboração de mailing de público alvo fornecido em conjunto com a ANA.
- h) Montagem de Central de Informações e Inscrições aos participantes, via telefone, e-mail e/ou, via Internet.
- i) Preparação e remessa de folders, fichas de inscrições e outras correspondências para público alvo.
- j) Coordenação e execução das várias etapas para a viabilização dos eventos.
- k) Preparação e encaminhamento da "Memória do Evento" à Comissão Organizadora;
- l) Encerramento das atividades, com relatórios gerais: inscritos, financeiro, avaliação, cartas de agradecimento e conclusão dos compromissos do Congresso; e
- m) Outras atividades necessárias ao bom andamento dos trabalhos.

7.1.2 Assessoria

7.1.2.1 A empresa deverá manter um preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela ANA, pelo período de vigência do contrato, e com capacidade de representá-la quando preciso e pelo menos um profissional do seu quadro permanente, para atender direta e integralmente a ANA que tenha, preferencialmente, experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização em todas as fases de realização dos eventos na área de interesse da ANA, inclusive com disponibilidade para viagens a outras localidades onde se realizarão os eventos, quando necessário, especialmente com acompanhamento da secretaria prévia.

7.1.2.2O profissional responsável técnico exigido no item 24.2 do presente Termo de Referência pode atuar como preposto junto à ANA.

7.2 Transporte

7.2.1 Este serviço destina-se ao suporte logístico da Contratada para transporte de participantes de eventos promovidos pela ANA, com a utilização dos tipos de veículos especificados neste Termo de Referência e seus anexos, que deverão ser fornecidos com motorista e combustível.

7.2.2Deverão estar inclusos nos custos de transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas e impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;

7.2.3 Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizado;

7.2.4 A diária será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem livre e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

7.3 Montagem, instalações e estruturas

7.3.1 Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento de equipamentos;

7.3.2 Apresentar, quando solicitado pela ANA, disponibilização de sala de apoio, com linha telefônica, fax, fotocopadora e ponto de internet, sala de coordenação, sala de imprensa e sala vip.

7.4 Mobiliário

7.4.1 O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos, deverá estar em boas condições de uso, limpeza e deverá seguir as especificações que constam neste Termo de Referência e seus anexos.

7.5 Equipamentos

7.5.1 Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos, que seguem as especificações deste Termo de Referência e seus anexos, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

7.6 Liberação de documentação/ Locação de espaços

7.6.1 Quando houver necessidade de locação de Espaço Físico, deverá a empresa fornecedora proceder à locação de dependências adequadas para eventos realizados fora da ANA, sendo que a empresa fornecedora deverá apresentar 03 (três) propostas para aprovação prévia do gestor da execução dos serviços antes de se proceder à locação;

7.6.2 As 03 (três) propostas de local exigidas para realização do evento nas cidades informadas, serão previamente vistoriadas pela ANA, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e deverá também:

- a) Proporcionar conforto e segurança aos participantes;
- b) Possuir boas condições de iluminação;
- c) Possuir sistema de ar condicionado;
- d) Possuir ponto para acesso à internet;
- e) Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção, vídeo cassete e/ou DVD;
- f) Não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas;
- g) Estar em condições com as normas de saúde;
- h) Oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais;
- i) Prover amostra prévia do material a ser utilizado na divulgação e do material a ser utilizado pelos participantes;
- j) *Layout* proposto para ornamentação do local;
- k) Apresentar a programação prevista; e
- l) Ser local de fácil acesso.

7.6.3 O espaço escolhido deverá ser disponibilizado no dia anterior ou conforme necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.

7.6.4 A organização, a decoração e sinalização do local de realização do evento deverão atender minimamente os materiais especificados conforme projeto apresentado pela ANA;

7.6.5 A taxa de administração devida à Contratada, pela locação do espaço para cada evento, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidente sobre o valor da cotação de locação escolhida pela ANA. No valor pago pela locação de espaço deverão estar inclusos todos os impostos cabíveis.

7.6.6 A taxa de administração devida à Contratada pela liberação da documentação necessária a realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeituras, CREA e ARTS, assim como os demais serviços (serviços especializados), corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidentes sobre a taxa cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

7.6.7 A taxa de lucro e outras despesas indiretas devida à Contratada, corresponderá ao percentual máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor da subcontratação cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

7.6.8 Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

7.6.9 Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado no Anexo II – Planilha de Composição de Preços.

7.6.10 Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias.

7.6.11 Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

7.6.12 As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela constante na planilha de formação de preços – Anexo II:

7.7 Serviço de Internet e Telefonia

7.7.1 Deverá ser considerado no orçamento o valor de R\$ 100,00 (cem reais), como cálculo estimado para o consumo de cada linha telefônica instalada no local do evento; o pagamento desta despesa será efetuado mediante a efetiva comprovação por fatura da operadora ou extrato do local onde será realizado o evento;

7.7.2 Se houver a necessidade de instalação de mais linhas telefônicas em qualquer um dos



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

eventos, será obrigatória a prévia e expressa anuência da ANA.

7.7.3 Ao término de cada evento as linhas telefônicas deverão ser desativadas;

7.7.4 Quando da instalação de pontos de internet, os mesmos deverão ser disponibilizados conforme solicitação da ANA. No custo unitário apresentado na planilha do Anexo II deverão estar inclusos todo o cabeamento e estrutura para a disponibilização do ponto.

7.7.5 A taxa do provedor e as despesas com instalações e desativação dos pontos para conexão com a Internet, durante o período do evento, serão de responsabilidade da empresa fornecedora.

7.8 Informática

7.8.1 Disponibilizar, quando demandado pela ANA, equipamentos de informática conforme consta no Termo de Referência e seus anexos para serem utilizados nos eventos, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização deles, cotando por equipamento, por dia de uso e respectivos suprimentos.

7.8.2 Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos seguem as especificações do termo de referência e seus anexos, e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade aos ali descritos.

7.8.3 CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc.), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

7.8.4 Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

- A. Equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3 horas;
- B. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos; e
- C. Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

7.8.5 Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 1 (um) hora antes do início dos eventos.

7.9 Serviço de Fotógrafo

7.9.1 O fotógrafo a ser cotado deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue em material digital e/ ou impresso, de acordo com a especificação de

cada evento e conforme demanda da ANA.

7.9.2 Quando solicitado, o **registro fotográfico** do evento deverá ser feito em fotos digitais de 15x21 e os registros com **filmagens**, deverão ser realizados com 2 (duas) câmeras, conforme a necessidade e demanda da ANA.

7.9.3 As fotos deverão ser apresentadas com qualidade jornalística e entregues duas cópias gravadas em CD, mesmo quando solicitado a revelação.

7.9.4 Transcrição compreende apenas as falas e deve ser fidedigna ao conteúdo das fitas, com o registro do nome de cada orador prévio à sua fala, e entregue duas cópias em CD.

7.9.5 O fotógrafo, quando necessária à sua contratação, deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue o material digital com resolução acima de 300 dpis em CD.

7.10 Serviço de filmagem

7.10.1 No item edição de filmagem, descrito neste Termo de Referência e em seus anexos, o editor de vídeos deverá realizar edição de filmagem com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial, com fornecimento de matriz em *betacam* e uma cópia em VHS/DVD;

7.10.2 Para o serviço de edição de filmagem e/ou transcrição não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias após a realização do evento, devendo ser analisando especificamente cada situação/evento. Os demais serviços de registro do evento terão prazo de entrega de no máximo 10 dias após realização do evento.

7.11 Serviço de Recepção

7.11.1 As recepcionistas e secretárias deverão possuir experiência no trato com autoridades, estar devidamente uniformizadas e serão responsáveis pela entrega de materiais, além do serviço receptivo. A ANA poderá escolher o uniforme conforme o padrão do evento.

7.11.2 A diária padrão será de 10 (dez) horas, excetuando-se aqueles profissionais que têm horário diferenciado na tabela.

7.11.3 Deverão estar incluídas nas diárias, as despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio.

7.11.4 As recepcionistas, secretárias, motoristas, manobristas, segurança, garçons, e copeiras deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades.

7.12 Disposições Gerais Sobre os Serviços Especializados

7.12.1A fornecedora deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais e internacionais, no trato com autoridades e possuir nível cultural compatível ao tipo de evento, que deverá participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento, devendo disponibilizar minimamente o especificado neste Termo de Referência.

7.12.2 Todos os profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços, exigidos neste Termo, deverão ser previamente apresentados à Contratante, e quando solicitado, a Contratada deverá apresentar os Currículos anexados de cópias de Contrato em carteira de trabalho, ou de Contrato de trabalho como autônomo, ou ficha registro de empregados, e quando solicitados, que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados.

7.12.3A Contratada deverá abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desse contrato, sem prévia autorização da ANA, assim como manter por si e seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe forem fornecidos.

7.12.4A respeito da contratação de profissionais especializados, a empresa deverá apresentar opções de currículos para serviços especializados.

7.12.5 A Contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia.

7.12.6 Caberá a Contratada, sempre que demandado pela ANA, assessorá-lo no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo Coordenador Geral Organização de Eventos.

7.12.7 Elaboração de relatórios, sumários executivos e anuais, quando solicitados, deverão inicialmente ser entregues, à área demandante para aprovação, em 2 (duas) vias, em folhas de papel A4, devidamente revisada, em meio digital para futura reprodução, em editor de texto, em ambiente *Windows*, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do dia seguinte da reunião;

7.12.8 Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante e sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir

equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente;

7.12.9A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da ANA e entidades vinculadas ou do Evento.

7.12.10 Prestados os serviços especializados, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

7.12.11 Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado no Anexo II – Planilha de Composição de Preços.

7.12.12 A taxa de administração devida à Contratada pela liberação da documentação necessária a realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeituras, CREA e ARTS, assim como os demais serviços especializados, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidentes sobre a taxa cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

7.12.13 A taxa de lucro e outras despesas indiretas devida à Contratada, corresponderá ao percentual máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor da subcontratação cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

7.12.14 Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias.

7.12.15 Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

7.12.16 As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela constante na planilha de formação de preços – Anexo II.

7.12.17 No caso de utilização dos serviços especializados (Tabela 2), as notas fiscais a serem emitidas pela LICITANTE CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da

subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

TABELA 3		
CÁLCULO - VALOR SUBITEM		
8.25		
Valor Disponível para Contratação		R\$ 100.000,00
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	%	Valor
(a) Taxa de Administração	Max. 3%	
(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	Máx. 10%	
Subtotal (a+b)	Máx. 13%	
Subtotal		
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	%	
(a) Cofins (lucro real ou presumido)		
(d) PIS (lucro real ou presumido)		
(e) ISS		
Subtotal (c+d+e+f)		
Total (LDI + Tributos)		
Valor Estimado da Contratação		

8 DA ADESAO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.2 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

8.2.1 A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

8.4 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

8.5 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, **ao dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

8.5.1 Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

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

8.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

8.6.1 Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

9 DA VALIDADE DA ATA

9.2 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

10 DA CLASSIFICAÇÃO E DA NATUREZA CONTINUADA DOS SERVIÇOS

10.2 Os serviços a serem contratados, dadas as suas características, amolda-se ao conceito de serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em Edital, por meio de especificações usuais de mercado e enquadra-se como serviço de natureza continuada, uma vez que são essenciais e necessários à CONTRATANTE, não gerando vínculo empregatício, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.3 Conforme artigo 15, da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, o objeto solicitado enquadra-se na definição de serviço prestado de forma contínua, pois, por sua essencialidade, visa a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

11 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

11.2 Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contido no art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

12 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.2 O critério de julgamento das propostas será de menor valor global, respeitados os valores unitários máximos de cada item, atendendo às condições e especificações deste termo de referência.

13 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

13.1 De acordo com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto desta ata de registro de preços será recebido da forma como se segue:

- a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de conformidade do produto com as especificações do Edital da Licitação; e
- b) Definitivamente, após verificação da sua conformidade com as especificações contidas na proposta apresentada e/ou no edital e seus anexos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório.

13.2 A entrega do objeto pela empresa e seu recebimento pelo Órgão Gerenciador não implicam sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal/fatura correspondente.

13.3 O recebimento definitivo ficará condicionado à observância de todas as cláusulas e condições fixadas neste instrumento e na proposta comercial, bem como ao atendimento de eventuais solicitações no sentido de que a Fornecedora Registrada promova a substituição do objeto entregue fora das especificações ou no qual venham a ser detectados defeitos, irregularidades ou imperfeições.

13.4 Constitui igualmente condição para a formalização do recebimento definitivo, a apresentação pela Fornecedora Registrada de documento escrito onde constem as recomendações de uso, manutenção, conservação dos objetos entregues, bem como as relacionadas com as especificações técnicas destes.

13.5 Os objetos desta ata de registro de preços serão recusados:

- a) Quando entregues com especificações técnicas diferentes das constantes nos Anexos desta ata e na proposta comercial da Fornecedora Registrada; e
- b) Quando apresentar qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação.

13.6 Ocorrendo a recusa, a Fornecedora Registrada deverá providenciar a substituição do mesmo no prazo de entrega, contados da comunicação feita pelo Órgão Gerenciador.

13.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Fornecedora Registrada em face da lei e desta contratação.

13.8 Nos termos do art. 76 da Lei n. 8.666/93, o Órgão Gerenciador rejeitará, no todo ou em parte, o objeto desta ata executado em desacordo com as cláusulas contratuais e proposta comercial.

14 DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTES

14.2 São obrigações da CONTRATANTE:

14.2.1 Elaborar Plano de Trabalho, para cada evento objeto do Contrato;

14.2.2 Disponibilizar à CONTRATADA, a partir da assinatura deste Contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento de sua execução;

14.2.3 Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada;

14.2.4 Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à Contratada;

14.2.5 Apresentar em tempo hábil, para providência da Contratada, o planejamento básico dos eventos;

14.2.6 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;

14.2.7 Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

14.2.8 Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuados no Contrato;

14.2.9 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo;

14.2.10 Emitir parecer sobre os atos relativos à execução do Contrato, em especial, quanto à avaliação da prestação dos serviços.

14.3 São obrigações da CONTRATADA:

14.3.1 Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõem a legislação em vigor, o edital e o Contrato;

14.3.2 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas com, quando necessário de viagens para execução das atividades de responsabilidade da Contratada, observando a legislação vigentes em qualquer ônus adicional ao Contratante, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a mesma;

14.3.3 Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as

leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigir, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;

- 14.3.4 Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, provenientes de danos causados pela má execução do Contrato, que possam vir a ser imputados ao CONTRATANTE por terceiros;
- 14.3.5 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital e seus anexos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.3.6 Manter preposto responsável pela execução do Contrato, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso;
- 14.3.7 Comunicar por escrito, ao Gestor designado pelo CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento;
- 14.3.8 Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA;
- 14.3.9 Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a ANA;
- 14.3.10 Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;
- 14.3.11 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 14.3.12 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da

execução do Contrato;

- 14.3.13 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem da ANA, em razão da execução do objeto do Contrato;
- 14.3.14 Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto deste Contrato, solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias;
- 14.3.15 Apresentar relatório de avaliação em até 15 dias, após a realização do evento, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados;
- 14.3.16 Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Gestor do Contrato;
- 14.3.17 Quando devidamente justificado aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 14.3.18 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 14.3.19 Providenciar que seus contratados portem crachá de identificação quando da execução dos serviços à CONTRATANTE;
- 14.3.20 Apresentar, no momento da contratação, acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço;
- 14.3.21 Atender no que couber aos termos da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, em especial aos termos do artigo 6º:
- a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

- c) Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Execute programa para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

15 DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

- 15.1 O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 873.256,67 (oitocentos e setenta e três mil duzentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

16 DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços prestados a cada evento, por meio de ordem bancária no banco a ser indicado pela licitante vencedora contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao serviço efetivamente prestado, no prazo de até dez dias úteis contado da data do “atesto”.

16.2. O pagamento será realizado apenas para os serviços efetivamente utilizados.

16.3. A ANA reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato de atestar Nota Fiscal/Fatura a prestação dos serviços não estiver de acordo com as definições deste Termo de Referência e seus Apêndices.

- 16.4. A licitante vencedora contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura até o quinto dia útil do mês subsequente à data da conclusão dos serviços.
- 16.5. A licitante vencedora contratada deverá apresentar, na Nota Fiscal/Fatura, o faturamento detalhado correspondente ao serviço prestado, vinculando a ela a referência da Nota de Empenho que deu suporte às despesas.
- 16.6. A ANA disporá do prazo de até cinco dias úteis para proceder ao atesto da nota fiscal/fatura, contado de seu recebimento.
- 16.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora contratada, e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido, hipótese em que o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a ANA.
- 16.8. Antes da efetivação do pagamento proceder-se-á a consulta on line a fim de verificar a situação da licitante vencedora contratada no SICAF, devendo o resultado dessa consulta ser impresso e juntado aos autos.
- 16.9. Encontrando-se a licitante vencedora contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da ANA, prazo de até trinta dias para que ela regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindida o contrato com aplicação das sanções cabíveis.
- 16.10. Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela licitante vencedora contratada, sem prejuízo das sanções previstas.
- 16.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela ANA, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



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:

TX =
 Percentual
 da taxa
 anual = 6%

$I = (6/100) / 365$
 =
 0,00016438

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato; 17.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- d) Cometer fraude fiscal.

17.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a ANA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- b) Multa de:
 - I) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - II) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - III) (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - IV) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;
 - V) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato; e
 - VI) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos, conforme Deliberação nº 253, de 02/08/2006, publicada no D.O.U. Seção I, de 09/08/2006;
- d) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a ANA dos prejuízos resultantes.

17.3 As sanções previstas nas alíneas a, b, c e d do item 16.1 poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 3 e 4:

Tabela 3

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 4

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

17.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18 DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1 Constituem motivos para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A lentidão no cumprimento do contrato, levando a CONTRATANTE a concluir pela impossibilidade da prestação do serviço no prazo estipulado;
- d) O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- e) A paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- f) O desatendimento das determinações regulares da Fiscalização, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante do CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
- h) A decretação de falência;
- i) A dissolução da CONTRATADA;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa da CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- k) A supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento), excetuando os casos em que a CONTRATADA formalizar interesse em continuar prestando os serviços;
- l) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes do fornecimento efetuado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação; e
- m) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

18.2 A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 109, Inciso I, letra “e”, da Lei de Licitações.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

18.3 A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

19 DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO

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

19.3 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

19.4 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

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

19.5.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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

19.5.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

19.5.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

19.7 O registro do fornecedor será cancelado quando:

19.7.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

19.7.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

19.8 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 19.7.1, 19.7.2 e 19.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.9 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

19.9.1 por razão de interesse público; ou

19.9.2 a pedido do fornecedor.

20 DA GARANTIA

20.2 Para fiel garantia das obrigações estabelecidas neste instrumento, a Contratada apresentará uma garantia correspondente a 5% do valor do contrato, que deverá ser renovada anualmente, caso haja renovação contratual, escolhida a seu critério, entre as três modalidades a seguir:

20.2.1 Na forma de fiança bancária, emitida por Instituição Bancária, válida durante a vigência contratual e com vencimento no prazo de 45 dias após a conclusão integral do contrato;

20.2.2 Seguro garantia, com vencimento no prazo de 45 dias após a conclusão integral do contrato ou sua rescisão;

20.2.3 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

20.3 Na ocorrência de rescisão unilateral do contrato por inexecução das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, a contratante poderá ressarcir-se dos prejuízos apurados, valendo-se do valor da garantia assinalada no item anterior pelo seu valor total; ou, se o prejuízo for maior, cobrar a diferença utilizando-se das medidas judiciais pertinentes.

20.4 A garantia contratual será apresentada pela Contratada à Contratante, em até 10 (dez) dias corridos após a data de assinatura do contrato, sob pena de sofrer as sanções previstas na lei 8666/93 e no contrato.

20.5 A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato e entregue à Contratante em até 10 (dez) dias corridos após a data de assinatura do Termo Aditivo de prorrogação do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

20.6 A garantia prestada na modalidade Caução em dinheiro será liberada ao fim do contrato, comprovado o adimplemento das obrigações contratuais.

21 DO REAJUSTE

21.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal, em substituição àquele, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

21.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

21.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

21.4 Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

21.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

22 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ação Orçamentária: 20WI Implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos
Programa: 2084 Recursos Hídricos

Projeto/Subprojeto: D001 – Cooperação Nacional e Internacional em Recursos Hídricos

Fonte: 183

Natureza da Despesa: 33.90.39

23 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

23.1 A fiscalização da execução do contrato a ser celebrado com a **CONTRATADA** será exercida por representante e um substituto, designados pela **CONTRATANTE**, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à **CONTRATADA**, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

24 DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA DAS LICITANTES INTERESSADAS

24.2 No mínimo, 3 (três) atestados de Capacidade Técnica, em nome da empresa, emitidos por entidade pública ou empresa privada, que comprove a realização de eventos técnico-científicos como congressos, conferências e seminários e eventos sócio-culturais como premiações e celebrações, realizados nos últimos 3 (três) anos, sendo obrigatória a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado que comprove a realização de evento com público superior a 300 pessoas.

24.3 Indicação de ao menos 1 (um) profissional responsável técnico que possua formação acadêmica nas áreas de relações públicas, turismo, comunicação organizacional ou planejamento e organização de eventos e áreas afins, a ser comprovada através de diploma ou certificado em instituição reconhecida pelo MEC.

24.4 Certificado válido de cadastramento no Ministério de Turismo (CADASTUR), de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviços de organização de eventos. Tal lei versa que:

Art. 21. Consideram-se prestadores de serviços turísticos, para os fins desta Lei, as sociedades empresárias, sociedades simples, os empresários individuais e os serviços sociais autônomos que prestem serviços turísticos remunerados e que exerçam as seguintes atividades econômicas relacionadas à cadeia produtiva do turismo:

IV - organizadoras de eventos;

§ 3º Somente poderão prestar serviços de turismo a terceiros, ou intermediá-los, os prestadores de serviços turísticos referidos neste artigo quando devidamente cadastrados no Ministério do Turismo.

ANEXO II

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na organização de eventos e serviços correlatos, sob demanda, a serem realizados e/ou apoiados pela Agência Nacional de Águas (ANA), em todo território nacional, compreendendo planejamento operacional, execução e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

PLANILHA DE PREÇOS -AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

Item	Serviços/ materiais	DESCRIÇÃO	UNIDAD E	ANA (UASG 443001)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Organizadora deverá estar preparada para assumir a secretaria prévia ou a pré-secretaria a partir da assinatura do contrato. Apoiar a Comissão Organizadora em todas as ações referentes à logística de eventos e pré secretaria.						
1	Pré-secretaria	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	150		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						

2	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com ou sem fio	diária	30		
3	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	30		
4	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	20		
5	Serviço de sonorização completa	Sonorização completa para atendimento de eventos de médio/grande porte para atender plateia de mais de 300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos e externos	diária	5		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10		
7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10		
8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10		
9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10		
10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10		
11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	10		
12	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10		
13	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou	diária	10		

		torre				
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
14	Gravação de áudio	Gravação em áudio em meio digital, com entrega do produto em CD/DVD no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	10		
15	Filmagem para registros com edição	Câmeras e operadores para filmagem em sistema digital, com tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas. Entrega do produto em Cd/MP4 ou outros, no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas. Com os conteúdos brutos para posterior edição.	diária	10		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
16	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. Incluindo projeto de iluminação pré-aprovado pelo contratante	diária	5		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
17	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), equipada com toner de reposição.	diária	10		
18	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	diária	10		
19	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas. Equipada com etiquetas e toner de	diária	10		

		reposição				
20	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento.	diária	50		
21	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	5		
22	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10		
23	Rádio Comunicador	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar), com sistema de mãos livres de longa frequência, com	diária	30		

		fone de ouvido, bateria e carregador				
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeadamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento						
24	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel com 50 folhas e jogo de pincéis 4 cores.	diária	20		
25	Bandeiras	Bandeira nacional/ internacional de 2 panos	diária	10		
26	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	10		
27	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada em baixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	10		
28	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	10		
29	Balcão de Secretaria	Montagem de balcão de octanorm para funcionamento da secretaria e informações, com dimensões adequadas para credenciamento de acordo com o número de participantes no evento e espaço interno para pessoas no atendimento equipamentos e material com testeira adesivada e iluminada.	m2	40		
30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	m2	20		
31	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	Diária	150		
32	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	Unidade	15		
33	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores etc.	diária	50		

34	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42" polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	m²/diária	50		
35	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	5		
36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	15		
37	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vasos com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	10		
38	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	50		
39	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com	diária	30		

		rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço				
40	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	diária	10		
41	Mesa estilo bistrô	Mesa alta, com tampo de vidro ou granito preto.	diária	20		
42	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	10		
43	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	10		
44	Mesa para 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20		
45	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	5		
46	Mesa de centro	Mesa de centro com 50x50cm no mínimo com tampo de vidro;	diária	10		
47	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	10		
48	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	diária	50		
49	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100		
50	Arranjo de flores - Tipo II	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	metro	20		
51	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	20		

52	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	30		
53	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50		
54	Criação de Arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	5		
55	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m2	50		
56	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	10		
57	Porta banner	Porta banner com tripé.	diária	300		
58	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	50		
59	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC ou similar, medindo até 0,5 m2	unidade	50		
60	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss	m²	20		
61	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.	unidade	200		
62	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m2, arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unidade	500		
63	Caneta em	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta	unidade	1.000		

	material reciclado	em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores				
64	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	500		
65	crachá papel couchê ou reciclado	crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unidade	2.000		
66	Placa em acrílico	Confecção de troféu em acrílico cristal recortado a laser 10+10mm medindo 16,7x11,5 de altura com silk negativo. base em acrílico 15mm com pintura negativa azul med. 21x14cm e plaqueta em aço escovado texto silk e caixa em acrílico.	unidade	10		
67	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	20		
Cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia), já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).						
68	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	10		
69	Carro popular - Hora excedente	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10		
70	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência (Diária de 10 horas)	Diária	10		
71	Micro-ônibus - Hora excedente	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade	hora	10		

		para pessoa com deficiência - Hora excedente				
72	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	20		
73	Van - Hora excedente	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10		
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha etc. Todos uniformizados de acordo com a função). Os garçons ou garçonetes devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas e devem estar impecavelmente apresentados.						
74	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	200		
75	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes (servidos em empratados) e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo	por pessoa	100		

		contratante antes de cada serviço.				
76	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	4.000		
77	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	300		
78	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	10		
79	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	500		
80	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	1.000		
81	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	200		
82	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com	Por pessoa	500		

		goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)				
83	Serviço de Café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unidade	50		
84	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 2 sanduíches sem maionese.	unidade	300		
Os recepcionistas devem estar uniformizados e com identificação e manter postura adequada em eventos, recepcionistas mulheres com os cabelos presos, maquiagem leve e assessorios discretos. Os serviços especializados como mestre de cerimônias, coordenadores, brigadistas, auxiliares de portadores de necessidades especiais, fotógrafos, revisores de textos, recepcionistas bilingues, intérprete de LIBRAS, seguranças deverão ter currículo com experiência comprovada na área. Nos recursos humanos, estimula-se a diversidade étnica.						
85	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais /carregador para apoio em eventos, montagem e organização de materiais, reposição de garrafas de água (Diária de 10 horas)	diária	30		
86	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais (Diária de 10 horas)	diária	2		
87	Mestre cerimônia	Pessoa responsável pelo protocolo e a locução do evento em suas diversas fases. Cuidar da mesa diretora, nominata, fazer e ler roteiro quando necessário (Diária de 6 horas)	diária	30		
88	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha (Diária de 10 horas)	diária	30		
89	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com	diária	2		

		fições elétricas(Diária de 10 horas)				
90	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Com entrega do produto em CD/mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. (Diária de 10 horas)	diária	10		
91	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos (Diária de 10 horas)	diária	50		
92	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	20		
93	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção (Diária de 10 horas)	diária	10		
94	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz. (Diária de 10 horas)	diária	10		
95	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento. (Diária de 10 horas)	diária	5		
96	Produtor artístico/ cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico (Diária de 10 horas)	diária	5		
97	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para	diária	250		

		receptionar, auxiliar e informar dados do evento(Diária de 10 horas)				
98	Receptionista Bilíngue	Uniformizada, com experiência em eventos, para receptionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, espanhol ou francês.	diária	10		
99	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente (Diária de 10 horas).	diária	20		
100	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária	20		
101	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores (Diária de 10 horas)	diária	20		
102	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea (Diária de 10 horas)	diária	20		
103 (*)	Serviços especializados, descritos na Tabela 2	Valor fixo, reservado para pagamento dos serviços especializados.	-	-		

(*) O subitem 103 possui valor estimativo e FIXO e não será objeto de formulação nem de preços e nem de lances.

TABELA 6 (**)		
PERCENTUAIS OFERTADOS PELA LICITANTE		
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	%	Valor
(a) Taxa de Administração	Max. 3%	
(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	Máx. 10%	
Subtotal (a+b)	Máx. 13%	
Subtotal		
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	%	

(a) Cofins (lucro real ou presumido)		
(d) PIS (lucro real ou presumido)		
(e) ISS		
Subtotal (c+d+e+f)		
Total (LDI + Tributos)		

(**) as licitantes, ao preencher a planilha de formação de preços, devem informar os percentuais referentes às taxas de administração, lucro, bem como dos tributos federais.

ANEXO III

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE
CUSTOS

				ANA	IFRO	ANATEL				
Item	Serviços/materiais	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	QTDE	QTDE				
1	ASSESSORIA PRÉVIA E PRÉ SECRETARIA				-	-	Valor médio - Cotações	Valor médio Total ANA	Valor médioTotal IFRO	Valor médioTotal ANATEL
Organizadora deverá estar preparada para assumir a secretaria prévia ou a pré-secretaria a partir da assinatura do contrato. Apoiar a Comissão Organizadora em todas as ações referentes à logística de eventos e pré secretaria.										
1	Pré-secretaria	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	150	0	75	R\$286,67	R\$43.000,00	0	R\$21.500,00
	RECURSOS ÁUDIO VISUAIS									
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).										
	SONORIZAÇÃO				-	-				
2	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com ou sem fio	diária	30	20	150	R\$70,17	R\$2.105,00	R\$1.403,33	R\$10.525,00
3	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	30	0	75	R\$86,83	R\$2.605,00	R\$0,00	R\$6.512,50

4	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	20	0	75	R\$29,17	R\$583,33	R\$0,00	R\$2.187,50
5	Serviço de sonorização completa	Sonorização completa para atendimento de eventos de médio/grande porte para atender plateia de mais de 300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos e externos	diária	5	0	50	R\$1.233,33	R\$6.166,67	R\$0,00	R\$61.666,67
	PROJEÇÃO DE IMAGEM					-	-			
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).										
6	Projetor multimídia 5.000	Projetor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	20	25	R\$483,33	R\$4.833,33	R\$9.666,67	R\$12.083,33
7	Projetor multimídia 10.000	Projetor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	0	20	R\$1.000,00	R\$10.000,00	R\$0,00	R\$20.000,00
8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10	20	35	R\$108,33	R\$1.083,33	R\$2.166,67	R\$3.791,67
9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	20	25	R\$366,67	R\$3.666,67	R\$7.333,33	R\$9.166,67
10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	20	20	R\$516,67	R\$5.166,67	R\$10.333,33	R\$10.333,33
11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	10	15	10	R\$383,33	R\$3.833,33	R\$5.750,00	R\$3.833,33
12	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	0	10	R\$316,67	R\$3.166,67	R\$0,00	R\$3.166,67
13	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	15	10	R\$383,33	R\$3.833,33	R\$5.750,00	R\$3.833,33
	FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO					-	-			
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).										
14	Gravação de áudio	Gravação em áudio em meio digital, com entrega do produto em CD/DVD no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	10	0	50	R\$550,00	R\$5.500,00	R\$0,00	R\$27.500,00

15	Filmagem para registros com edição	Câmeras e operadores para filmagem em sistema digital, com tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas. Entrega do produto em Cd/MP4 ou outros, no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas. Com os conteúdos brutos para posterior edição.	diária	10	0	50	R\$2.200,00	R\$22.000,00	R\$0,00	R\$110.000,00
	ILUMINAÇÃO					-	-			
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).										
16	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. Incluindo projeto de iluminação pré-aprovado pelo contratante	diária	5	20	20	R\$1.800,00	R\$9.000,00	R\$36.000,00	R\$36.000,00
	INFORMÁTICA					-	-			
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).										
17	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopidora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), equipada com toner de reposição.	diária	10	0	10	R\$333,33	R\$3.333,33	R\$0,00	R\$3.333,33
18	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	diária	10	0	10	R\$433,33	R\$4.333,33	R\$0,00	R\$4.333,33
19	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas. Equipada com etiquetas e toner de reposição	diária	10	0	10	R\$330,00	R\$3.300,00	R\$0,00	R\$3.300,00

20	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14”; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento.	diária	50	0	50	R\$116,67	R\$5.833,33	R\$0,00	R\$5.833,33
21	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	5	0	25	R\$2.000,00	R\$10.000,00	R\$0,00	R\$50.000,00
22	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10	0	10	R\$366,67	R\$3.666,67	R\$0,00	R\$3.666,67
	TELECOMUNICAÇÕES					-	-			
23	Rádio Comunicador	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar), com sistema de mãos livres de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e carregador	diária	30	0	30	R\$68,33	R\$2.050,00	R\$0,00	R\$2.050,00
	OUTROS EQUIPAMENTOS					-	-			
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento										
24	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel com 50 folhas e jogo de pincéis 4 cores.	diária	20	0	20	R\$63,33	R\$1.266,67	R\$0,00	R\$1.266,67
25	Bandeiras	Bandeira nacional/ internacional de 2 panos	Unidade/ diária	10	0	10	R\$95,00	R\$950,00	R\$0,00	R\$950,00
26	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	Unidade/ diária	10	0	10	R\$128,33	R\$1.283,33	R\$0,00	R\$1.283,33

27	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada em baixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	10	10	5	R\$405,00	R\$4.050,00	R\$4.050,00	R\$2.025,00
28	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	10	20	5	R\$146,67	R\$1.466,67	R\$2.933,33	R\$733,33
	ESTRUTURAS: MONTAGEM, EQUIPAMENTOS E SINALIZAÇÃO									
	MONTAGEM				-	-				
29	Balcão de Secretaria	Montagem de balcão de octanorm para funcionamento da secretaria e informações, com dimensões adequadas para credenciamento de acordo com o número de participantes no evento e espaço interno para pessoas no atendimento equipamentos e material com testeira adesivada e iluminada.	m2	40	80	40	R\$150,00	R\$6.000,00	R\$12.000,00	R\$6.000,00
30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	m2	20	100	20	R\$143,33	R\$2.866,67	R\$14.333,33	R\$2.866,67
31	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	Diária/ metro linear	150	25	150	R\$38,33	R\$5.750,00	R\$958,33	R\$5.750,00
32	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	Unidade	15	75	50	R\$43,33	R\$650,00	R\$3.250,00	R\$2.166,67
33	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores etc.	diária	50	25	50	R\$410,00	R\$20.500,00	R\$10.250,00	R\$20.500,00
34	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	m²/diária	50	300	50	R\$260,00	R\$13.000,00	R\$78.000,00	R\$13.000,00
-	EQUIPAMENTOS				-	-				
35	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime “contínuo”, para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	5	15	10	R\$1.490,00	R\$7.450,00	R\$22.350,00	R\$14.900,00

36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	15	0	15	R\$166,67	R\$2.500,00	R\$0,00	R\$2.500,00
	MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO									
	MONTAGEM				-	-				
37	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vasos com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	10	25	10	R\$1.250,00	R\$12.500,00	R\$31.250,00	R\$12.500,00
38	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	50	100	90	R\$36,67	R\$1.833,33	R\$3.666,67	R\$3.300,00
39	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	30	50	50	R\$88,33	R\$2.650,00	R\$4.416,67	R\$4.416,67
40	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	Unidade/ diária	10	400	30	R\$36,67	R\$366,67	R\$14.666,67	R\$1.100,00
41	Mesa estilo bistrô	Mesa alta, com tampo de vidro ou granito preto.	Unidade/ diária	20	100	30	R\$70,00	R\$1.400,00	R\$7.000,00	R\$2.100,00
42	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	10	0	10	R\$91,67	R\$916,67	R\$0,00	R\$916,67
43	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	10	25	10	R\$206,67	R\$2.066,67	R\$5.166,67	R\$2.066,67
44	Mesa para 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20	25	20	R\$103,33	R\$2.066,67	R\$2.583,33	R\$2.066,67
45	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	5	0	15	R\$893,33	R\$4.466,67	R\$0,00	R\$13.400,00
46	Mesa de centro	Mesa de centro com 50x50cm no mínimo com tampo de vidro;	Unidade/dia	10	25	10	R\$86,67	R\$866,67	R\$2.166,67	R\$866,67
47	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	10	0	20	R\$101,67	R\$1.016,67	R\$0,00	R\$2.033,33
48	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	diária	50	150	50	R\$33,33	R\$1.666,67	R\$5.000,00	R\$1.666,67
49	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100	50	100	R\$17,33	R\$1.733,33	R\$866,67	R\$1.733,33
	DECORAÇÃO				-	-				

50	Arranjo de flores - Tipo II	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	metro	20	50	20	R\$226,67	R\$4.533,33	R\$11.333,33	R\$4.533,33
51	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	20	0	20	R\$246,67	R\$4.933,33	R\$0,00	R\$4.933,33
52	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	30	100	30	R\$160,00	R\$4.800,00	R\$16.000,00	R\$4.800,00
53	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50	0	30	R\$46,00	R\$2.300,00	R\$0,00	R\$1.380,00
COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS										
COMUNICAÇÃO VISUAL E CRIAÇÃO					-	-				
54	Criação de Arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	5	0	5	R\$2.650,00	R\$13.250,00	R\$0,00	R\$13.250,00
55	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m2	50	0	50	R\$49,00	R\$2.450,00	R\$0,00	R\$2.450,00
56	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	10	0	50	R\$60,33	R\$603,33	R\$0,00	R\$3.016,67
57	Porta banner	Porta banner com tripé.	diária	300	0	30	R\$50,00	R\$15.000,00	R\$0,00	R\$1.500,00
58	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	50	0	50	R\$84,67	R\$4.233,33	R\$0,00	R\$4.233,33
59	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC ou similar, medindo até 0,5 m2	unidade	50	0	50	R\$83,33	R\$4.166,67	R\$0,00	R\$4.166,67
60	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss	m²	20	0	600	R\$67,00	R\$1.340,00	R\$0,00	R\$40.200,00
IMPRESSÃO					-	-				
61	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.	unidade	200	0	200	R\$29,67	R\$5.933,33	R\$0,00	R\$5.933,33
62	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m2, arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unidade	500	0	500	R\$8,66	R\$4.331,67	R\$0,00	R\$4.331,67

63	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000	0	1.000	R\$2,47	R\$2.466,67	R\$0,00	R\$2.466,67
64	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	500	0	1.000	R\$15,57	R\$7.783,33	R\$0,00	R\$15.566,67
65	crachá papel couchê ou reciclado	crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unidade	2.000	0	2.000	R\$2,67	R\$5.333,33	R\$0,00	R\$5.333,33
66	Placa em acrílico	Confecção de troféu em acrílico cristal recortado a laser 10+10mm medindo 16,7x11,5 de altura com silk negativo. base em acrílico 15mm com pintura negativa azul med. 21x14cm e plaqueta em aço escovado texto silk e caixa em acrílico.	unidade	10	0	10	R\$266,67	R\$2.666,67	R\$0,00	R\$2.666,67
67	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	20	0	20	R\$393,33	R\$7.866,67	R\$0,00	R\$7.866,67
	TRANSPORTE					-	-			
Cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia), já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).										
68	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10h	10	0	20	R\$393,33	R\$3.933,33	R\$0,00	R\$7.866,67
69	Carro popular - Hora excedente	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10	0	10	R\$55,00	R\$550,00	R\$0,00	R\$550,00
70	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência	Diária de 10h	10	0	20	R\$266,67	R\$2.666,67	R\$0,00	R\$5.333,33
71	Micro-ônibus - Hora excedente	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência - Hora excedente	hora	10	0	10	R\$86,67	R\$866,67	R\$0,00	R\$866,67
72	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10h	20	0	20	R\$266,67	R\$5.333,33	R\$0,00	R\$5.333,33
73	Van - Hora excedente	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10	0	10	R\$63,33	R\$633,33	R\$0,00	R\$633,33

	ALIMENTOS & BEBIDAS										
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha etc. Todos uniformizados de acordo com a função). Os garçons ou garçonetes devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas e devem estar impecavelmente apresentados.											
	ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO										
74	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	200	2.000	800	R\$81,67	R\$16.333,33	R\$163.333,33	R\$65.333,33	
75	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes (servidos em empratados) e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	100	0	1000	R\$64,00	R\$6.400,00	R\$0,00	R\$64.000,00	
76	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	4.000	7.500	5.200	R\$25,83	R\$103.333,33	R\$193.750,00	R\$134.333,33	

77	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	300	0	300	R\$84,92	R\$25.475,00	R\$0,00	R\$25.475,00
78	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	10	0	10	R\$596,67	R\$5.966,67	R\$0,00	R\$5.966,67
79	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	500	0	100	R\$29,00	R\$14.500,00	R\$0,00	R\$2.900,00
80	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	1.000	0	300	R\$4,15	R\$4.150,00	R\$0,00	R\$1.245,00
81	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	200	0	200	R\$3,63	R\$726,67	R\$0,00	R\$726,67
82	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)	Por pessoa	500	0	1.000	R\$26,27	R\$13.133,33	R\$0,00	R\$26.266,67
83	Serviço de Café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unidade	50	0	150	R\$12,00	R\$600,00	R\$0,00	R\$1.800,00
84	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 2 sanduíches sem maionese.	unidade	300	7.500	300	R\$20,50	R\$6.150,00	R\$153.750,00	R\$6.150,00
	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO									
	RECURSOS HUMANOS									

Os recepcionistas devem estar uniformizados e com identificação e manter postura adequada em eventos, recepcionistas mulheres com os cabelos presos, maquiagem leve e assessorios discretos. Os serviços especializados como mestre de cerimoniais, coordenadores, brigadistas, auxiliares de portadores de necessidades especiais, fotógrafos, revisores de textos, recepcionistas bilingues, Intérprete de LIBRAS, seguranças deverão ter currículo com experiência comprovada na área. Nos recursos humanos, estimula-se a diversidade étnica.										
85	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais /carregador para apoio em eventos, montagem e organização de materiais, reposição de garrações de água	diária 10 horas	30	0	30	R\$200,00	R\$6.000,00	R\$0,00	R\$6.000,00
86	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10horas	2	0	10	R\$283,33	R\$566,67	R\$0,00	R\$2.833,33
87	Mestre cerimônia	Pessoa responsável pelo protocolo e a locução do evento em suas diversas fases. Cuidar da mesa diretora, nominata, fazer e ler roteiro quando necessário.	diária 06 horas	30	0	30	R\$1.000,00	R\$30.000,00	R\$0,00	R\$30.000,00
88	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	30	0	10	R\$466,67	R\$14.000,00	R\$0,00	R\$4.666,67
89	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	2	0	20	R\$400,00	R\$800,00	R\$0,00	R\$8.000,00
90	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Com entrega do produto em CD/mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes.	diária 10 horas	10	0	50	R\$666,67	R\$6.666,67	R\$0,00	R\$33.333,33
91	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	50	0	50	R\$220,00	R\$11.000,00	R\$0,00	R\$11.000,00
92	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	20	25	70	R\$576,00	R\$11.520,00	R\$14.400,00	R\$40.320,00

93	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	10	25	30	R\$246,00	R\$2.460,00	R\$6.150,00	R\$7.380,00
94	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	10	25	30	R\$383,33	R\$3.833,33	R\$9.583,33	R\$11.500,00
95	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	5	0	10	R\$456,67	R\$2.283,33	R\$0,00	R\$4.566,67
96	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	5	0	5	R\$480,00	R\$2.400,00	R\$0,00	R\$2.400,00
97	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	250	0	200	R\$240,00	R\$60.000,00	R\$0,00	R\$48.000,00
98	Recepcionista Bilíngue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, espanhol ou francês.	diária 10 horas	10	0	50	R\$653,33	R\$6.533,33	R\$0,00	R\$32.666,67
99	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 10 horas	20	0	20	R\$249,33	R\$4.986,67	R\$0,00	R\$4.986,67
100	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	20	0	20	R\$281,67	R\$5.633,33	R\$0,00	R\$5.633,33
101	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	20	0	20	R\$262,67	R\$5.253,33	R\$0,00	R\$5.253,33
102	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	20	0	50	R\$281,67	R\$5.633,33	R\$0,00	R\$14.083,33
103	-	VALOR RESERVADO PELA ANA, PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DETALHADOS NA TABELA (B)	-	1	0	1	R\$128.600,00	R\$128.600,00	R\$0,00	R\$128.600,00
SUBTOTAL								R\$873.256,67	R\$871.611,67	R\$1.421.356,67

VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$873.256,67	R\$871.611,67	R\$1.421.356,67
-----------------------------	----------------------	----------------------	------------------------

TABELA 4			
ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
projetista / arquiteto	Elaboração de projetos para estandes, atuar com layouts, desenvolver croquis e demais atividades, Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	cachê do mercado	20
Facilitadora Visual	Para atuar durante o evento: cria cartazes e painéis interpretando graficamente os temas abordados durante o evento. Exposição em tempo real ao término de cada sessão para análise e comentários da plateia. Incluso o custo de material.	cachê do mercado	10
Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) - sujeito à aprovação	cachê do mercado	10
Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	5
Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	5

Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê do mercado	10
Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	20
Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	20
ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	20
ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	20
SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	20
<u>ESPAÇO FÍSICO</u>			
Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc. - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	40
sala de reunião	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	50

DETALHAMENTO TABELA B - VALOR ITEM 103		
VALOR DISPONÍVEL PARA CONTRATAÇÃO		R\$ 100.000,00
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	%	%
(a) Taxa de Administração	3%	R\$ 3.000,00
(b) Lucro + outras despesas indiretas	10%	R\$ 10.000,00
Subtotal (a+b)	13,00%	R\$ 13.000,00
SUBTOTAL		
Tributos sobre faturamento (COFINS, CSLL e ISS)	%	
(c) COFINS (lucro real ou presumido)	7,6%	R\$ 7.600,00
(d) PIS (lucro real ou presumido)	3%	R\$ 3.000,00
(e) ISS	5%	R\$ 5.000,00
Subtotal (c+d+e)	15,60%	R\$ 15.600,00
TOTAL (LDI+Tributos)	28,60%	R\$ 28.600,00
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (B)		R\$ 128.600,00

ANEXO IV

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

A **AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS -ANA**, com sede no Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bloco “M” – Brasília/DF, CEP nº 70.610-200 CNPJ nº 04.204.444/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a), nomeado(a) pela Portaria nº de de 200..., publicada no de de, inscrito(a) no CPF sob o nºportador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº 02501.000091/2020-10, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço na organização de eventos, sob demanda, a serem promovidos, realizados e/ou apoiados pela Agência Nacional de Águas (ANA), em todo território nacional, compreendendo planejamento operacional, execução e acompanhamento e assessoria, conforme as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, assim como para eventual(is) não participante(s), do edital de Pregão nº/2020, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

Item	Serviços/ materiais	DESCRIÇÃO	UNID ADE	QUANTIDADE		
				ANA (UASG 443001)	IFRO (UASG 158148)	ANATEL (UASG 413001)
ASSESSORIA PRÉVIA E PRÉ SECRETARIA						
Organizadora deverá estar preparada para assumir a secretaria prévia ou a pré-secretaria a partir da assinatura do contrato. Apoiar a Comissão Organizadora em todas as ações referentes à logística de eventos e pré secretaria.						
1	Pré-secretaria	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	150	-	75
RECURSOS ÁUDIO VISUAIS						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
SONORIZAÇÃO						
2	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com ou sem fio	diária	30	20	150
3	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria	diária	30	-	75

		9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa				
4	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	20	-	75
5	Serviço de sonorização completa	Sonorização completa para atendimento de eventos de médio/grande porte para atender plateia de mais de 300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos e externos	diária	5	-	50
PROJEÇÃO DE IMAGEM						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	20	25
7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	-	20
8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10	20	35
9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	20	25
10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	20	20
11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	10	15	10
12	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	-	10
13	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	15	10
FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e						

demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
14	Gravação de áudio	Gravação em áudio em meio digital, com entrega do produto em CD/DVD no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	10	-	50
15	Filmagem para registros com edição	Câmeras e operadores para filmagem em sistema digital, com tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas. Entrega do produto em Cd/MP4 ou outros, no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas. Com os conteúdos brutos para posterior edição.	diária	10	-	50
ILUMINAÇÃO						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
16	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. Incluindo projeto de iluminação pré-aprovado pelo contratante	diária	5	20	20
INFORMÁTICA						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
17	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), equipada com toner de reposição.	diária	10	-	10
18	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	diária	10	-	10
19	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas. Equipada com etiquetas e toner de reposição	diária	10	-	10

20	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento.	diária	50	-	50
21	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	5	-	25
22	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10	-	10
TELECOMUNICAÇÕES						
23	Rádio Comunicador	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar), com sistema de mãos livres de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e carregador	diária	30	-	30
OUTROS EQUIPAMENTOS						

Devem estar incluídos nos equipamentos os cabearmentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento						
24	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel com 50 folhas e jogo de pincéis 4 cores.	diária	20	-	20
25	Bandeiras	Bandeira nacional/ internacional de 2 panos	diária	10	-	10
26	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	10	-	10
27	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada em baixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	10	10	5
28	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	10	20	5
ESTRUTURAS: MONTAGEM, EQUIPAMENTOS E SINALIZAÇÃO						
MONTAGEM						
29	Balcão de Secretaria	Montagem de balcão de octanorm para funcionamento da secretaria e informações, com dimensões adequadas para credenciamento de acordo com o número de participantes no evento e espaço interno para pessoas no atendimento equipamentos e material com testeira adesivada e iluminada.	m2	40	80	40
30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	m2	20	100	20
31	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	Diária	150	25	150
32	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	Unidade	15	75	50
33	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabearmento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores etc.	diária	50	25	50
34	Construção sala	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com	m²/diária	50	300	50

	Vip	divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto				
EQUIPAMENTOS						
35	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	5	15	10
36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	15	-	15
MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO						
MONTAGEM						
37	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vasos com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	10	25	10
38	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	50	100	90

39	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	30	50	50
40	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	diária	10	400	30
41	Mesa estilo bistrô	Mesa alta, com tampo de vidro ou granito preto.	diária	20	100	30
42	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	10	-	10
43	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	10	25	10
44	Mesa para 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20	25	20
45	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	5	-	15
46	Mesa de centro	Mesa de centro com 50x50cm no mínimo com tampo de vidro;	diária	10	25	10
47	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	10	-	20
48	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	diária	50	150	50
49	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100	50	100
DECORAÇÃO						
50	Arranjo de flores - Tipo II	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	metro	20	50	20
51	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	20	-	20

52	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	30	100	30
53	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50	-	30
COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS						
COMUNICAÇÃO VISUAL E CRIAÇÃO						
54	Criação de Arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	5	-	5
55	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m2	50	-	50
56	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	10	-	50
57	Porta banner	Porta banner com tripé.	diária	300	-	30
58	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	50	-	50
59	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC ou similar, medindo até 0,5 m2	unidade	50	-	50
60	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss	m²	20	-	600
IMPRESSÃO						
61	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.	unidade	200	-	200
62	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m2, arte fornecida e capa da	unidade	500	-	500

		logomarca do contratante, no miolo.				
63	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000	-	1.000
64	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	500	-	1.000
65	crachá papel couchê ou reciclado	crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unidade	2.000	-	2.000
66	Placa em acrílico	Confecção de troféu em acrílico cristal recortado a laser 10+10mm medindo 16,7x11,5 de altura com silk negativo. base em acrílico 15mm com pintura negativa azul med. 21x14cm e plaqueta em aço escovado texto silk e caixa em acrílico.	unidade	10	-	10
67	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	20	-	20
TRANSPORTE						
Cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquias de 100 km/dia), já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).						
68	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	10	-	20
69	Carro popular - Hora excedente	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10	-	10
70	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência (Diária de 10 horas)	Diária	10	-	20

71	Micro-ônibus - Hora excedente	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência - Hora excedente	hora	10	-	10
72	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	20	-	20
73	Van - Hora excedente	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10	-	10
ALIMENTOS & BEBIDAS						
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha etc. Todos uniformizados de acordo com a função). Os garçons ou garçonetes devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas e devem estar impecavelmente apresentados.						
ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO						
74	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	200	2.000	800
75	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes (servidos em empratados) e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração com todos os materiais necessários (pratos,	por pessoa	100	-	1.000

		copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.				
76	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	4.000	7.500	5.200
77	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	300	-	300
78	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	10	-	10
79	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	500	-	100
80	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	1.000	-	300
81	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	200	-	200
82	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata,	Por	500	-	1.000

		pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)	pessoa			
83	Serviço de Café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unidade	50	-	150
84	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 2 sanduíches sem maionese.	unidade	300	7.500	300
ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO						
RECURSOS HUMANOS						
Os recepcionistas devem estar uniformizados e com identificação e manter postura adequada em eventos, recepcionistas mulheres com os cabelos presos, maquiagem leve e assessorios discretos. Os serviços especializados como mestre de cerimônias, coordenadores, brigadistas, auxiliares de portadores de necessidades especiais, fotógrafos, revisores de textos, recepcionistas bilíngues, Intérprete de LIBRAS, seguranças deverão ter currículo com experiência comprovada na área. Nos recursos humanos, estimula-se a diversidade étnica.						
85	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais /carregador para apoio em eventos, montagem e organização de materiais, reposição de garrafões de água (Diária de 10 horas)	diária	30	-	30
86	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais (Diária de 10 horas)	diária	2	-	10
87	Mestre cerimônia	Pessoa responsável pelo protocolo e a locução do evento em suas diversas fases. Cuidar da mesa diretora, nominata, fazer e ler roteiro quando necessário (Diária de 6 horas)	diária	30	-	30
88	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha (Diária de 10 horas)	diária	30	-	10

89	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas(Diária de 10 horas)	diária	2	-	20
90	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Com entrega do produto em CD/mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. (Diária de 10 horas)	diária	10	-	50
91	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos (Diária de 10 horas)	diária	50	-	50
92	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	20	25	70
93	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção (Diária de 10 horas)	diária	10	25	30
94	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz. (Diária de 10 horas)	diária	10	25	30
95	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento. (Diária de 10 horas)	diária	5	-	10
96	Produtor artístico/ cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico (Diária de 10 horas)	diária	5	-	5
97	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para	diária	250	-	200

		receptionar, auxiliar e informar dados do evento(Diária de 10 horas)				
98	Receptionista Bilíngue	Uniformizada, com experiência em eventos, para receptionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, espanhol ou francês.	diária	10	-	50
99	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente (Diária de 10 horas).	diária	20	-	20
100	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária	20	-	20
101	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores (Diária de 10 horas)	diária	20	-	20
102	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea (Diária de 10 horas)	diária	20	-	50
103	Serviços especializados, descritos na Tabela 2	Valor fixo, reservado para pagamento dos serviços especializados.	-	1	-	1

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador será a Agência Nacional de Águas - ANA.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

- a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e Rondônia - IFRO, e
- b) Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50 (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.4.1 Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador

somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas a aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

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

4.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1 Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

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

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

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

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

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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

6.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

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

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

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

6.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e no Termo de Referência, anexo I.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Representante legal do órgão gerenciador

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Pela presente, esta licitante declara conhecer e compreender, por inteiro, o teor do Edital do Pregão Eletrônico nº/2020 da Agência Nacional de Águas e atender ao art. 5º, da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) de nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

Empresa: _____

C.N.P.J. (MF): _____ Tel/Fax: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Responsável da Empresa: _____

Brasília, de de 2020.

Responsável da Empresa

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA E O(A) (LICITANTE VENCEDORA CONTRATADA),

A Agência Nacional de Águas - ANA, com sede no Setor Policial, Área 5, Quadra 3, na cidade de Brasília /DF, inscrita no CNPJ sob o nº 04.204.444/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a)(cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 02501.000091/2020-10, 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, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, a serem promovidos, realizados e/ou apoiados pela Agência Nacional de Águas (ANA), em todo território nacional, compreendendo planejamento operacional, execução e acompanhamento e assessoria.

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

Item	Serviços/materiais	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE		
				ANA (UASG 443001)		
ASSESSORIA PRÉVIA E PRÉ SECRETARIA						
Organizadora deverá estar preparada para assumir a secretaria prévia ou a pré-secretaria a partir da assinatura do contrato. Apoiar a Comissão Organizadora em todas as ações referentes à logística de eventos e pré secretaria.						
1	Pré-secretaria	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	150		
RECURSOS ÁUDIO VISUAIS						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
SONORIZAÇÃO						
2	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com ou sem fio	diária	30		
3	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	30		
4	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	20		
5	Serviço de sonorização completa	Sonorização completa para atendimento de eventos de médio/grande porte para atender plateia de mais de 300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos	diária	5		

		e externos				
PROJEÇÃO DE IMAGEM						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10		
7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10		
8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10		
9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10		
10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10		
11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	10		
12	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10		
13	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10		
FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
14	Gravação de áudio	Gravação em áudio em meio digital, com entrega do produto em CD/DVD no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	10		
15	Filmagem para registros com edição	Câmeras e operadores para filmagem em sistema digital, com tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas. Entrega do produto em Cd/MP4 ou outros, no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas. Com os conteúdos brutos para posterior edição.	diária	10		
ILUMINAÇÃO						

Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
16	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. Incluindo projeto de iluminação pré-aprovado pelo contratante	diária	5		
INFORMÁTICA						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
17	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), equipada com toner de reposição.	diária	10		
18	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	diária	10		
19	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas. Equipada com etiquetas e toner de reposição	diária	10		
20	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo	diária	50		

		ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento.				
21	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	5		
22	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10		
TELECOMUNICAÇÕES						
23	Rádio Comunicador	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar), com sistema de mãos livres de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e carregador	diária	30		
OUTROS EQUIPAMENTOS						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento						
24	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel com 50 folhas e jogo de pincéis 4 cores.	diária	20		
25	Bandeiras	Bandeira nacional/ internacional de 2 panos	diária	10		
26	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	10		
27	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada em baixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	10		
28	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	10		
ESTRUTURAS: MONTAGEM, EQUIPAMENTOS E SINALIZAÇÃO						

MONTAGEM						
29	Balcão de Secretaria	Montagem de balcão de octanorm para funcionamento da secretaria e informações, com dimensões adequadas para credenciamento de acordo com o número de participantes no evento e espaço interno para pessoas no atendimento equipamentos e material com testeira adesivada e iluminada.	m2	40		
30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	m2	20		
31	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	Diária	150		
32	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	Unidade	15		
33	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores etc.	diária	50		
34	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	m²/diária	50		
EQUIPAMENTOS						
35	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	5		

36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	15		
MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO						
MONTAGEM						
37	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vasos com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	10		
38	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	50		
39	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	30		
40	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	diária	10		
41	Mesa estilo bistrô	Mesa alta, com tampo de vidro ou granito preto.	diária	20		
42	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	10		
43	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	10		
44	Mesa para 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20		
45	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	5		
46	Mesa de centro	Mesa de centro com 50x50cm no mínimo com tampo de vidro;	diária	10		
47	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com	diária	10		

		linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.				
48	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	50		
49	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100		
DECORAÇÃO						
50	Arranjo de flores - Tipo II	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	metro	20		
51	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	20		
52	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	30		
53	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50		
COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS						
COMUNICAÇÃO VISUAL E CRIAÇÃO						
54	Criação de Arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	5		
55	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m2	50		
56	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	10		
57	Porta banner	Porta banner com tripé.	diária	300		
58	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	50		

59	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC ou similar, medindo até 0,5 m2	unidade	50		
60	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss	m²	20		
61	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.	unidade	200		
62	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m2, arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unidade	500		
63	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000		
64	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	500		
65	crachá papel couchê ou reciclado	crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unidade	2.000		
66	Placa em acrílico	Confecção de troféu em acrílico cristal recortado a laser 10+10mm medindo 16,7x11,5 de altura com silk negativo. base em acrílico 15mm com pintura negativa azul med. 21x14cm e plaqueta em aço escovado texto silk e caixa em acrílico.	unidade	10		
67	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	20		
TRANSPORTE						

Cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia), já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).							
68	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	10			
69	Carro popular - Hora excedente	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10			
70	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência (Diária de 10 horas)	Diária	10			
71	Micro-ônibus - Hora excedente	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência - Hora excedente	hora	10			
72	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	20			
73	Van - Hora excedente	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10			
ALIMENTOS & BEBIDAS							
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha etc. Todos uniformizados de acordo com a função). Os garçons ou garçonetes devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas e devem estar impecavelmente apresentados.							
ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO							
74	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários	por pessoa	200			

		(pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.				
75	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes (servidos em empratados) e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	100		
76	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	4.000		
77	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	300		
78	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de	diária	10		

		dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça				
79	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	500		
80	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	1.000		
81	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	200		
82	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)	Por pessoa	500		
83	Serviço de Café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unidade	50		
84	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 2 sanduíches sem maionese.	unidade	300		
ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO						
RECURSOS HUMANOS						
Os recepcionistas devem estar uniformizados e com identificação e manter postura adequada em eventos, recepcionistas mulheres com os cabelos presos, maquiagem leve e assessorios discretos. Os serviços especializados como mestre de cerimônias, coordenadores, brigadistas, auxiliares de portadores de necessidades especiais, fotógrafos, revisores de textos, recepcionistas bilíngues, Intérprete de LIBRAS, seguranças deverão ter currículo com experiência comprovada na área. Nos recursos humanos, estimula-se a diversidade étnica.						
85	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais /carregador para apoio em eventos, montagem e organização de materiais, reposição de garrafões de água (Diária de 10 horas)	diária	30		
86	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais (Diária de 10 horas)	diária	2		

87	Mestre cerimônia	Pessoa responsável pelo protocolo e a locução do evento em suas diversas fases. Cuidar da mesa diretora, nominata, fazer e ler roteiro quando necessário (Diária de 6 horas)	diária	30		
88	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha (Diária de 10 horas)	diária	30		
89	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas (Diária de 10 horas)	diária	2		
90	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Com entrega do produto em CD/ mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. (Diária de 10 horas)	diária	10		
91	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos (Diária de 10 horas)	diária	50		
92	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	20		
93	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção (Diária de 10 horas)	diária	10		
94	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz. (Diária de 10 horas)	diária	10		
95	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento. (Diária de 10 horas)	diária	5		

96	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico (Diária de 10 horas)	diária	5		
97	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento(Diária de 10 horas)	diária	250		
98	Recepcionista Bilíngue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, espanhol ou francês.	diária	10		
99	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente (Diária de 10 horas).	diária	20		
100	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária	20		
101	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores (Diária de 10 horas)	diária	20		
102	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea (Diária de 10 horas)	diária	20		
103	Serviços especializados, descritos na Tabela 2	Valor fixo, reservado para pagamento dos serviços especializados.	-	1		

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. Este Termo de Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1 Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4 O valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE;

2.1.5 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.6 A CONTRATANTE mantenha interesse na realização dos serviços;

2.1.7 A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação; e

2.1.8 A CONTRATADA mantenha as condições iniciais de habilitação.

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

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

2.4 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal, em substituição àquele, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.6 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

2.7 Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

2.8 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

2.9 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

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

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

PTRES:

Elemento de Despesa:

PI:

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços prestados a cada evento, por meio de ordem bancária no banco a ser indicado pela **CONTRATADA**, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao serviço efetivamente prestado, no prazo de até dez dias úteis contado da data do “atesto”.

5.2 O pagamento será realizado apenas para os serviços efetivamente utilizados.

5.3 A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato de atestar Nota Fiscal/Fatura a prestação dos serviços não estiver de acordo com as definições constantes do edital e seus anexos.

5.4 A **CONTRATADA** deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura até o quinto dia útil do mês subsequente à data da conclusão dos serviços.

5.5 A **CONTRATADA** deverá apresentar, na Nota Fiscal/Fatura, o faturamento detalhado correspondente ao serviço prestado, vinculando a ela a referência da Nota de Empenho que deu suporte às despesas.

5.6 A **CONTRATANTE** disporá do prazo de até cinco dias úteis para proceder ao atesto da nota fiscal/fatura, contado de seu recebimento.

5.7 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido, hipótese em que o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

5.8 Antes da efetivação do pagamento proceder-se-á a consulta on line a fim de verificar a situação da **CONTRATADA** no SICAF, devendo o resultado dessa consulta ser impresso e juntado aos autos.

5.9 Encontrando-se a licitante vencedora contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da **CONTRATANTE**, prazo de até trinta dias para que ela regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindida o contrato com aplicação das sanções cabíveis.

5.10 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela licitante vencedora contratada, sem prejuízo das sanções previstas.

5.11 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora 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:

$$I = (TX) I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. 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.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I ao edital.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

10.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; E

10.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 Para fiel garantia das obrigações estabelecidas neste instrumento, a Contratada apresentará uma garantia correspondente a 5% do valor do contrato, que deverá ser renovada anualmente, caso haja renovação contratual, escolhida a seu critério, entre as três modalidades a seguir:

- a) Na forma de fiança bancária, emitida por Instituição Bancária, válida durante a vigência contratual e com vencimento no prazo de 45 dias após a conclusão integral do contrato;

- b) Seguro garantia, com vencimento no prazo de 45 dias após a conclusão integral do contrato ou sua rescisão; e
- c) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.2 Na ocorrência de rescisão unilateral do contrato por inexecução das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, a contratante poderá ressarcir-se dos prejuízos apurados, valendo-se do valor da garantia assinalada no item anterior pelo seu valor total; ou, se o prejuízo for maior, cobrar a diferença utilizando-se das medidas judiciais pertinentes.

11.3 A garantia contratual será apresentada pela Contratada à Contratante, em até 10 (dez) dias corridos após a data de assinatura do contrato, sob pena de sofrer as sanções previstas na lei 8666/93 e no contrato.

11.4 A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato e entregue à Contratante em até 10 (dez) dias corridos após a data de assinatura do Termo Aditivo de prorrogação do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

11.5 A garantia prestada na modalidade Caução em dinheiro será liberada ao fim do contrato, comprovado o adimplemento das obrigações contratuais.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE

12.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I ao edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - 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, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Brasília/DF - 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.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 -

2--

TERMO DE CONTRATO Nº 026/2020/ANA

Documento nº: 02500.054735/2020-08

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA E A EMPRESA GOLDEN SOLUÇÕES & ENTRETENIMENTO EIRELI.

A **AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA**, com sede no Setor Policial – SPO, Área 5, Quadra 3, Bloco “M”, CEP 70610-200, Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 04.204.444/0001-08, neste ato representada pelo Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF, Luis André Muniz, de acordo com a Resolução nº 57, de 6 de agosto de 2018, nomeado pela Portaria nº 37, de 5 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União – DOU, nº 129, Seção 2, de 8 de julho de 2002, portador da Carteira de Identidade nº 420.937, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 116.852.711-20, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **GOLDEN SOLUÇÕES & ENTRETENIMENTO EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 26.751.770/0001-60, sediada na CLSW 301, Bloco “B”, s/n, Lt. 4, Sala 143, Anexo Partes, CEP 70673-602, Sudoeste, Brasília/DF, Telefone/Fax: (61) 3962-2926 / 4101-4744, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu Diretor Administrador, Renan Lima Paiva Figueiredo, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 2448777, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 012.786.591-88, tendo em vista o que consta no Processo nº 02501.004433/2020-71, 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, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, vinculado à Ata de Registro de Preços nº 06/2020/ANA, decorrente do Pregão SRP nº 12/ANA/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, a serem promovidos, realizados e/ou apoiados pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA, em todo território nacional, compreendendo planejamento operacional, execução e acompanhamento e assessoria.

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

Item	Serviços / materiais	DESCRIÇÃO	Unid	Quant	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
ASSESSORIA PRÉVIA E PRÉ SECRETARIA						
Organizadora deverá estar preparada para assumir a secretaria prévia ou a pré-secretaria a partir da assinatura do contrato. Apoiar a Comissão Organizadora em todas as ações referentes à logística de eventos e pré secretaria.						
1	Pré-secretaria	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	150	150,00	22.500,00
SUBTOTAL						22.500,00
RECURSOS ÁUDIO VISUAIS						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
SONORIZAÇÃO						
2	Microfone com fio ou sem fio	Microfone de mão com ou sem fio	diária	30	30,00	900,00



3	Microfones	Microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo <i>goose neck</i> ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	30	20,00	600,00
4	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	20	5,00	100,00
5	Serviço de sonorização completa	Sonorização completa para atendimento de eventos de médio/grande porte para atender plateia de mais de 300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos e externos	diária	5	500,00	2.500,00
SUBTOTAL						4.100,00
PROJEÇÃO DE IMAGEM						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	120,00	1.200,00
7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	400,00	4.000,00
8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10	10,00	100,00
9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	10	70,00	700,00
10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para	diária	10	100,00	1.000,00



		teto ou tripé				
11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	10	200,00	2.000,00
12	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	90,00	900,00
13	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	10	100,00	1.000,00
SUBTOTAL						10.900,00
FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						
14	Gravação de áudio	Gravação em áudio em meio digital, com entrega do produto em CD/DVD no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	10	40,00	400,00
15	Filmagem para registros com edição	Câmeras e operadores para filmagem em sistema digital, com tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas. Entrega do produto em Cd/MP4 ou outros, no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas. Com os conteúdos brutos para posterior edição.	diária	10	600,00	6.000,00
SUBTOTAL						6.400,00
ILUMINAÇÃO						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).						



16	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. Incluindo projeto de iluminação pré-aprovado pelo contratante	diária	5	300,00	1.500,00
SUBTOTAL						1.500,00
INFORMÁTICA						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze) minutos.						
17	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), equipada com toner de reposição.	diária	10	101,00	1.010,00
18	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	diária	10	151,00	1.510,00
19	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas. Equipada com etiquetas e toner de reposição	diária	10	100,00	1.000,00
20	Computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa	diária	50	32,00	1.600,00



		de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento.				
21	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de	diária	5	500,00	2.500,00



		inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.				
22	Tonner	Tonner para impressora laser para reposição.	unid	10	80,00	800,00
SUBTOTAL						8.420,00
TELECOMUNICAÇÕES						
23	Rádio Comunicador	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar), com sistema de mãos livres de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e carregador	diária	30	30,00	900,00
SUBTOTAL						900,00
OUTROS EQUIPAMENTOS						
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento.						
24	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel com 50 folhas e jogo de pincéis 4 cores.	diária	20	10,00	200,00
25	Bandeiras	Bandeira nacional/internacional de 2 panos	diária	10	30,00	300,00
26	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	10	15,00	150,00
27	Placa de inauguração	placa de inauguração, gravada em baixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unid	10	140,00	1.400,00
28	Expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	10	50,00	500,00
SUBTOTAL						2.550,00
ESTRUTURAS: MONTAGEM, EQUIPAMENTOS E SINALIZAÇÃO						
MONTAGEM						

29	Balcão de Secretaria	Montagem de balcão de octanorm para funcionamento da secretaria e informações, com dimensões adequadas para credenciamento de acordo com o número de participantes no evento e espaço interno para pessoas no atendimento equipamentos e material com testeira adesivada e iluminada.	m²	40	60,00	2.400,00
30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	m²	20	51,00	1.020,00
31	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	Diária	150	20,00	3.000,00
32	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	unid	15	5,00	75,00
33	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores etc.	diária	50	70,00	3.500,00
34	Construção Sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m², com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip, espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta,	m²/ diária	50	80,00	4.000,00



		frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42" polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto				
SUBTOTAL						13.995,00
EQUIPAMENTOS						
35	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	5	780,00	3.900,00
36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	15	30,00	450,00
SUBTOTAL						4.350,00
MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO						
MONTAGEM						
37	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado	diária	10	400,00	4.000,00



		no assento, 1 luminária com pedestal 4 vasos com arranjo de plantas altas para decoração.				
38	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	50	12,00	600,00
39	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG, tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	30	16,00	480,00
40	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	diária	10	14,00	140,00
41	Mesa estilo bistrô	Mesa alta, com tampo de vidro ou granito preto.	diária	20	20,00	400,00
42	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	10	30,00	300,00
43	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	10	30,00	300,00
44	Mesa para 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20	40,00	800,00
45	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	5	50,00	250,00
46	Mesa de centro	Mesa de centro com 50x50cm no mínimo com tampo de vidro;	diária	10	30,00	300,00
47	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	10	50,00	500,00
48	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	diária	50	15,00	750,00



49	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100	5,00	500,00
SUBTOTAL						9.320,00
DECORAÇÃO						
50	Arranjo de flores - Tipo II	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	metro	20	140,00	2.800,00
51	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	20	150,00	3.000,00
52	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	30	150,00	4.500,00
53	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50	20,00	1.000,00
SUBTOTAL						11.300,00
COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS						
COMUNICAÇÃO VISUAL E CRIAÇÃO						
54	Criação de Arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unid	5	50,00	250,00
55	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m²	50	45,00	2.250,00
56	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m²	10	50,00	500,00



57	Porta banner	Porta banner com tripé.	diária	300	12,00	3.600,00
58	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m²	50	50,00	2.500,00
59	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC ou similar, medindo até 0,5 m²	unid	50	50,00	2.500,00
60	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss.	m²	20	40,00	800,00
SUBTOTAL						12.400,00
IMPRESSÃO						
61	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.	unid	200	18,00	3.600,00
62	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m2, arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unid	500	5,00	2.500,00
63	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unid	1.000	2,00	2.000,00
64	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	unid	500	6,90	3.450,00



65	Crachá papel couchê ou reciclado	Crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unid	2.000	2,40	4.800,00
66	Placa em acrílico	Confecção de troféu em acrílico cristal recortado a laser 10+10mm medindo 16,7x11,5 de altura com silk negativo. base em acrílico 15mm com pintura negativa azul med. 21x14cm e plaqueta em aço escovado texto silk e caixa em acrílico.	unid	10	60,00	600,00
67	Troféu em acrílico	Recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unid	20	122,00	2.440,00
SUBTOTAL						19.390,00
TRANSPORTE						
Cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia), já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).						
68	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	10	390,00	3.900,00
69	Carro popular - Hora excedente	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10	50,00	500,00
70	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência (Diária de 10 horas)	Diária	10	265,00	2.650,00



71	Micro-ônibus - Hora excedente	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência - Hora excedente	hora	10	50,00	500,00
72	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	20	266,00	5.320,00
73	Van - Hora excedente	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	10	50,00	500,00
SUBTOTAL						13.370,00
ALIMENTOS & BEBIDAS						
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha etc. Todos uniformizados de acordo com a função). Os garçons ou garçonetes devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas e devem estar impecavelmente apresentados.						
ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO						
74	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para	por pessoa	200	40,00	8.000,00



		vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.				
75	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes (servidos em empratados) e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	100	35,00	3.500,00
76	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	4.000	22,00	88.000,00



77	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	300	50,00	15.000,00
78	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	10	250,00	2.500,00
79	Água galão	Água em galão de 20 litros	unid	500	15,00	7.500,00
80	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unid	1.000	2,00	2.000,00
81	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unid	200	1,50	300,00
82	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos,	Por pessoa	500	10,00	5.000,00



		entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)				
83	Serviço de Café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unid	50	10,00	500,00
84	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 2 sanduíches sem maionese.	unid	300	6,00	1.800,00
SUBTOTAL						134.100,00
ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO						
RECURSOS HUMANOS						
Os recepcionistas devem estar uniformizados e com identificação e manter postura adequada em eventos, recepcionistas mulheres com os cabelos presos, maquiagem leve e assessórios discretos. Os serviços especializados como mestre de cerimônias, coordenadores, brigadistas, auxiliares de portadores de necessidades especiais, fotógrafos, revisores de textos, recepcionistas bilíngues, Intérprete de LIBRAS, seguranças deverão ter currículo com experiência comprovada na área. Nos recursos humanos, estimula-se a diversidade étnica.						
85	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais /carregador para apoio em eventos, montagem e organização de materiais, reposição de garrações de água (Diária de 10 horas)	diária	30	120,00	3.600,00



86	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais (Diária de 10 horas)	diária	2	120,00	240,00
87	Mestre cerimônia	Pessoa responsável pelo protocolo e a locução do evento em suas diversas fases. Cuidar da mesa diretora, nominata, fazer e ler roteiro quando necessário (Diária de 6 horas)	diária	30	415,00	12.450,00
88	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha (Diária de 10 horas)	diária	30	120,00	3.600,00
89	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas (Diária de 10 horas)	diária	2	140,00	280,00
90	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Com entrega do produto em CD/mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos	diária	10	300,00	3.000,00



		participantes. (Diária de 10 horas)				
91	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos (Diária de 10 horas)	diária	50	140,00	7.000,00
92	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	20	200,00	4.000,00
93	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção (Diária de 10 horas)	diária	10	140,00	1.400,00
94	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz. (Diária de 10 horas)	diária	10	140,00	1.400,00
95	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento. (Diária de 10 horas)	diária	5	250,00	1.250,00
96	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico (Diária de 10 horas)	diária	5	250,00	1.250,00
97	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento (Diária de 10 horas)	diária	250	150,00	37.500,00
98	Recepcionista Bilíngue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, espanhol ou francês.	diária	10	180,00	1.800,00



99	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente (Diária de 10 horas).	diária	20	140,00	2.800,00
100	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária	20	140,00	2.800,00
101	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores (Diária de 10 horas)	diária	20	140,00	2.800,00
102	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea (Diária de 10 horas)	diária	20	140,00	2.800,00
103	Serviços especializados, descritos na Tabela 2	Valor fixo, reservado para pagamento dos serviços especializados.	-	1	128.600,00	128.600,00
SUBTOTAL						218.570,00
TOTAL GERAL						494.065,00

TABELA 02			
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			
projetista / arquiteto	Elaboração de projetos para estandes, atuar com layouts, desenvolver croquis e demais atividades, Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	Cachê do mercado	20
Facilitadora Visual	Para atuar durante o evento: cria cartazes e painéis interpretando graficamente os temas abordados durante o evento. Exposição em tempo real ao término de cada sessão para análise e comentários da plateia. Incluso o custo de material.	cachê do mercado	10



Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) - sujeito à aprovação	cachê do mercado	10
Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	5
Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	5
Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê do mercado	10
Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	20
Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	20
ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	20
ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	20
SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	20
ESPAÇO FÍSICO			
Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc. - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	40
Sala de reunião	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	50



CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. Este Termo de Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do termo de contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. O valor deste Termo de Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE;

2.1.5. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.6. A CONTRATANTE mantenha interesse na realização dos serviços;

2.1.7. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação; e

2.1.8. A CONTRATADA mantenha as condições iniciais de habilitação.

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

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

2.4. Dentro do prazo de vigência do termo de contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal, em substituição àquele, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

2.7. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

2.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

2.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 494.065,00** (quatrocentos e noventa e quatro mil e sessenta e cinco reais).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 443006 – ASCOM

Funcional Programática: 18.544.2221.20WI.0001

Fonte: 0183

Natureza da Despesa: 3.3.90.39

PI: 20200724000

Nota de Empenho: 2020NE800603, de 6 de novembro de 2020, no valor de R\$ 205.859,90 (duzentos e cinco mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e noventa centavos).

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços prestados a cada evento, por meio de ordem bancária no banco a ser indicado pela CONTRATADA, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao serviço efetivamente prestado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contado da data do “atesto”.

5.2. O pagamento será realizado apenas para os serviços efetivamente utilizados.

5.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato de atestar Nota Fiscal/Fatura a prestação dos serviços não estiver de acordo com as definições constantes do edital e seus anexos.

5.4. A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura até o quinto dia útil do mês subsequente à data da conclusão dos serviços.

5.5. A CONTRATADA deverá apresentar, na Nota Fiscal/Fatura, o faturamento detalhado correspondente ao serviço prestado, vinculando a ela a referência da Nota de Empenho que deu suporte às despesas.

5.6. A CONTRATANTE disporá do prazo de até 5 (cinco) dias úteis para proceder ao atesto da nota fiscal/fatura, contado de seu recebimento.

5.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido, hipótese em que o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.8. Antes da efetivação do pagamento proceder-se-á a consulta *on line* a fim de verificar a situação da CONTRATADA no SICAF, devendo o resultado dessa consulta ser impresso e juntado aos autos.

5.9. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da CONTRATANTE, prazo de até 30 (trinta) dias para que ela regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindida o termo de contrato com aplicação das sanções cabíveis.

5.10. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas.

5.11. 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:

(6 / 100)

$$I = (TX) I = \frac{\text{-----}}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.



CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. 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.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I ao Edital.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As sanções relacionadas à execução do termo de contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

10.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

10.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Para fiel garantia das obrigações estabelecidas neste instrumento, a CONTRATADA apresentará uma garantia correspondente a 5% do valor do termo de contrato, que deverá ser renovada anualmente, caso haja renovação contratual, escolhida a seu critério, entre as três modalidades a seguir:

11.1.1. Na forma de fiança bancária, emitida por Instituição Bancária, válida durante a vigência contratual e com vencimento no prazo de 45 dias após a conclusão integral do



termo de contrato;

11.1.2. Seguro garantia, com vencimento no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a conclusão integral do termo de contrato ou sua rescisão; e

11.1.3. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.2. Na ocorrência de rescisão unilateral do termo de contrato por inexecução das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, a CONTRATANTE poderá ressarcir-se dos prejuízos apurados, valendo-se do valor da garantia assinalada no item anterior pelo seu valor total; ou, se o prejuízo for maior, cobrar a diferença utilizando-se das medidas judiciais pertinentes.

11.3. A garantia contratual será apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos após a data de assinatura do termo de contrato, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei 8666, de 1993 e no termo de contrato.

11.4. A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação efetivada no termo de contrato e entregue à CONTRATANTE em até 10 (dez) dias corridos após a data de assinatura do Termo Aditivo de prorrogação do termo de contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. A garantia prestada na modalidade Caução em dinheiro será liberada ao fim do termo de contrato, comprovado o adimplemento das obrigações contratuais.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REAJUSTE

12.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I ao Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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 termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – 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, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato depois de lido e achada em ordem, foi lavrado eletronicamente pelos partícipes.

Brasília/DF, 17 de novembro de 2020.

Pela CONTRATANTE

(assinado eletronicamente)
LUIS ANDRÉ MUNIZ

Pela CONTRATADA:

(assinado eletronicamente)
RENAN LIMA PAIVA FIGUEIREDO





Câmara de Fiscalização e Registro
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-
DF - CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1822 - www.cfa.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 7/2021/CFA

PROCESSO Nº 476900.000313/2021-05

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso incisos I e II, do artigo 8º e inciso II do artigo 21 do Decreto 3.555/00 e inciso I e § 2º do artigo 9º do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005. Apresento a seguir estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização do ENCONTRO NACIONAL DOS FISCALIS DO SISTEMA CFA/CRA's (ENAF).

1.1. GRUPO 1

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unit. Máx. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Coordenador/Secretário de Eventos	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de Coordenação de eventos.	diária de 10 horas	2	R\$ 300,00	R\$ 600,00
2	Operador de equipamentos audiovisuais/som	Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual e som durante o evento.	diária de 10 horas	2	R\$ 196,67	R\$ 393,34
3	Receptionistas Portugueses	Disponibilização de profissionais capacitados para a realização de serviços de recepção compreendendo apoio operacional ao evento.	diária de 10 horas	4	R\$ 250,00	R\$ 1.000,00
4	Garçom	Garçom profissional para servir e repor os itens dispostos	diária de 10 horas	4	R\$ 230,00	R\$ 920,00
5	Limpeza	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização dos ambientes. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, sacos de lixo de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes e similares. Papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Sacos Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. Limpeza e Desinfecção: procedimento antimicrobiano de remoção da sujeira e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio o ambiente, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento. Desodorização: aplicação de produto aerossol para neutralizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aromas variados, embalagem não reutilizável.	m2/dia	4	R\$ 360,00	R\$ 1.440,00
Subtotal						R\$ 4.353,34

EQUIPAMENTOS AUDIO VISUAL

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unit. Máx. (R\$)	Valor Total (R\$)
6	Sonorização para até 150 pessoas	Sonorização para até 150 pessoas Mesa de som com 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior, entrada USB; 02 caixas ativas 300 Watts; 02 caixas passivas; 06 microfones sem fio com pedestal, cabos e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unidade/Diária	2	R\$ 675,00	R\$ 1.350,00
7	Microfone	Microfone sem fio homologado pela Anatel.	Unidade/Diária	14	R\$ 61,67	R\$ 863,38
8	Microfone	Microfone tipo Gooseneck para púlpito.	Unidade/Diária	2	R\$ 61,67	R\$ 123,34
9	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	Unidade/Diária	4	R\$ 125,00	R\$ 500,00
10	Tela de Projeção	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	Unidade/Diária	4	R\$ 225,00	R\$ 900,00
11	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	Unidade/Diária	2	R\$ 80,00	R\$ 160,00
12	Projektor multimídia de 10.000 anslumens lumens	Projektor multimídia até 10.000 anslumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels, acompanhado de suporte tipo "rack"	Unidade/Diária	4	R\$ 346,67	R\$ 1.386,68
13	Computador	Configuração mínima de: Processador padrão i5, memória ram: 8GB DDR3, disco rígido HD: 500 GB, unidade óptica, gravador e leitor de CD/DVD, 04 interfaces USB traseira e 02 frontais, placa de som com caixa de som, placa de rede: integrada 10/100/1000 Mbit, placa wireless PCI interna, mouse óptico, teclado Padrão ABNT, monitor LCD de 18,5", estabilizador para computador - 300VA, gravador e leitor de CD/DVD, Softwares - Windows 7 ou IOS, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Ultima Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader licenciados	Unidade/Diária	2	R\$ 96,00	R\$ 192,00
14	Impressora Multifuncional A4	Impressora Multifuncional Laser colorida para A4: Até 24 ppm em preto, até 21 ppm em cores, Até 1200 x 600 dpi de resolução, compatível com todos os sistemas operacionais do Windows e Mac. Deverá estar acompanhada de todos insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário)	Unidade/Diária	2	R\$ 150,50	R\$ 301,00
		Configuração Mínima: Processador padrão CORE i5, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, 04 Interfaces USB, Placa de rede: Integrada 10/100/1000 Mbit, wireless 801.11, com monitor LCD				

15	Notebook	mínimo de 15 polegadas, webcam imbutida de 1.3 megapixel, microfone imbutido, CD-rom 24x/gravador de CD/leitor e gravador de DVD até 8x (DVD-R, DVD R+, DVD RW) e 2.4 (DVD+R Dual Layer), entrada PCMCIA Express Card 54, Wireless Sim B/G, Bluetooth Sim 1.2, mouse touchpad, caixa de som, saída para vídeo, HDMI; Softwares - Windows 7, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader licenciados	Unidade/Diária	2	R\$ 277,00	R\$ 554,00
16	Régua de energia	Mínimo 6 tomadas que deverão aceitar tanto o padrão antigo quanto o novo e também os plugs de apenas dois pinos redondos (esses que são comuns em fontes de modems e roteadores). Possibilidade de ser usada tanto em 110V quanto em 220V mas a saída será sempre igual a entrada, ou seja, se plugar numa rede 110V, as tomadas serão todas 110V. Se for plugado numa rede 220V, todas as tomadas também serão 220V.	Unidade/Diária	4	R\$ 35,00	R\$ 140,00
Subtotal						R\$ 6.470,40
LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unit. Máx. (R\$)	Valor Total (R\$)
17	Locação de espaço físico	Acomodações para até 100 lugares	Diária	3	R\$ 10.750,00	R\$ 32.250,00
18	Locação de espaço físico	Sala vip até 20 m²	Diária	2	R\$ 990,00	R\$ 1.980,00
Subtotal						R\$ 34.230,00
MONTAGEM, ESTANDES, AMBIENTAÇÃO, LOUNGES, MOBILIÁRIO, ORNAMENTAÇÃO						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unit. Máx. (R\$)	Valor Total (R\$)
19	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de		2	R\$ 400,00	R\$ 800,00
20	Mesa para atendimento	Mesa para atendimento retangular com 3 cadeiras fixas, estofadas, podendo de acordo com a necessidade do evento ter faixa plotada e afixada na mesma.	Unidade / Diária	4	R\$ 120,00	R\$ 480,00
21	Mesa para reunião/Estação de Trabalho	Reunião para 10 pessoas.	Unidade / Diária	4	R\$ 115,00	R\$ 460,00
22	Poltrona Talk Show	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	Unidade / Diária	14	R\$ 25,50	R\$ 357,00
23	Cenografia de Ambientes	Montagem ou construção de cenografia, com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	30	R\$ 75,00	R\$ 2.250,00
24	Toalha de mesa quadrada	Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 x 3 metros	Unidade / Diária	8	R\$ 55,00	R\$ 440,00
25	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Unidade / Diária	2	R\$ 226,67	R\$ 453,34
26	Extintor de incêndio	Modelo ABC com base. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.	Unidade / Diária	2	R\$ 55,00	R\$ 110,00
27	Arranjo de flor grande	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	3	R\$ 225,00	R\$ 675,00
28	Arranjo de flor médio	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00
29	Arranjo de flor pequeno	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	1	R\$ 220,00	R\$ 220,00
30	Arranjo de flores tipo jardineira	Arranjos florais com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro.	Unidade	1	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00
31	Estrutura Box	Estrutura em box truss ou metalon Estrutura treliça em alumínio Q30 revestida em tecido ou Q15 envelopada com lona impressa, conforme solicitação. Poderá ser solicitado o tamanho 5x2. O valor deverá incluir montagem e desmontagem, além da colocação do material promocional indicado pelo Contratante. (ex.: lona para fundo de palco), locação diária;	m²	75	R\$ 42,50	R\$ 3.187,50
Subtotal						R\$ 11.382,84
IDENTIDADE VISUAL - SINALIZAÇÃO						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unit. Máx. (R\$)	Valor Total (R\$)
32	Fundo de palco	Painel em lona ou vinil, com impressão em policromia, 4/0 cores com acabamento em ilhós para estrutura box truss com medidas definidas pela Contratante e incluindo a instalação. A estrutura Box Truss já existe no local.	m²	30	R\$ 698,33	R\$ 20.949,90
33	Bloco de Anotações	Bloco de Anotações - No tamanho fechado 21,0 x 29,7 cm. 1 Laminas no tamanho aberto 21,0x29,7 cm em papel AP COM 90 g/m² impressos à 4x0 cores	Unidade	100	R\$ 9,67	R\$ 967,00
Subtotal						R\$ 21.916,90
INTERNET						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unit. Máx. (R\$)	Valor Total (R\$)
34	Link de Internet	Fornecimento de link IP de internet de 50MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS	diária	2	R\$ 2.750,00	R\$ 5.500,00
Subtotal						5.500,00
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unit. Máx. (R\$)	Valor Total (R\$)
35	Coffee break - Tipo 01	Coffee Break Tipo 01 - (Café, chá, água, 01 tipo de suco, 03 tipos de biscoitos finos	por pessoa	400	R\$ 35,33	R\$ 14.132,00
36	Bebedouro elétrico de chão	Para garrafão de 20 litros, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora e natural (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor. Em bom estado de conservação.	Unidade / Diária	4	R\$ 282,50	R\$ 1.130,00
37	Água mineral - garrafão de 20 litros	Fornecimento de galão de água de 20 litros (cheio), no padrão ABNT, copos descartáveis e lixeira, suficiente para o período do evento. Na cotação de preço unitário do garrafão deve estar incluso valores correspondentes aos copos plástico descartáveis com suporte e lixeira. Com reposição à medida da demanda.	Unidade	10	R\$ 35,00	R\$ 350,00
38	Garrafa de café ou chá - 2 litros	Fornecido em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e mexedores. No preço apresentado devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	12	R\$ 22,50	R\$ 270,00
39	Água - Garrafas (500 ml)	Água Mineral com ou sem gás - garrafas individuais (500 ml)	Unidade	50	R\$ 4,33	R\$ 216,50

40	Água - Copos (200 ml)	Água Mineral sem gás - copinhos individuais (200 ml)	Unidade	50	R\$ 6,50	R\$ 325,00
Subtotal						R\$ 16.423,50

1.2. GRUPO 2

TRANSPORTE (veículos com no Máximo de 5 anos de uso)						
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Valor Unit. Máx. (R\$)	Valor Total (R\$)
41	VAN	Com motorista, ar-condicionado, seguro total As despesas com estadia e alimentação do motorista correrão por conta da empresa quando for o caso. 15 (quinze) passageiros no mínimo.	Diária	4	R\$ 688,67	R\$ 2.754,68
Subtotal						R\$ 2.754,68

2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

2.1. Prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de evento com viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico, para atendimento ao evento - Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRA's, em conformidade com os requisitos e condições deste termo de referência, compreendendo:

2.2. Serviços de coordenação geral do evento, incluindo supervisão administrativa, logística e de serviços terceirizados, cerimonial e protocolo.

2.3. Os serviços serão prestados mediante apresentação pelo CFA de solicitação de compras, que definirá a quantidade e os recursos mínimos necessários para o planejamento operacional do evento.

2.4. Assessoria pré-evento, durante e pós evento.

2.5. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização do evento.

2.6. Contratação de serviços terceirizados para o evento, conforme demanda do CFA para a realização do evento.

2.7. Aluguel de espaço adequado para a realização do evento de acordo com a solicitação específica do CFA.

2.8. Serviços de apoio aos participantes do evento como receptivo, serviço de transporte quando demandado pelo CFA.

2.9. Aluguel de equipamentos e utilitários, conforme demanda do CFA.

3. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O CFA comunicará à licitante vencedora, conforme demanda interna surgida no período de vigência do contrato, os serviços e outras orientações necessárias à organização do evento que ocorrerá no Distrito Federal ou em outro ente da Federação.

3.2. A licitante vencedora ficará responsável pelo planejamento e organização total do evento, fornecendo ou contratando todos os serviços e itens necessários, sendo remunerada pelo valor total dos serviços prestados para realização do evento, incluindo taxas e impostos.

3.3. Considerar-se-á valor total do evento o valor discriminado na nota fiscal emitida pela licitante vencedora.

3.4. A licitante vencedora emitirá, em nome do CFA, nota fiscal de todos os itens necessários para o evento, havendo subcontratação ou não dos mesmos, sendo discriminado separadamente e em conformidade com os valores registrados na ata de registro de preços. Fica expressamente vedada a emissão de notas fiscais por terceiros tendo por destinatário o CFA.

3.5. No valor da nota fiscal deverá conter todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da prestação de serviços.

4. QUANTITATIVO DE FORNECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. As propostas de preços deverão ser impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

4.1.1. Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, telefone e fax da empresa proponente.

4.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

4.1.3. Dados bancários da empresa, com o número de conta corrente e agência.

4.1.4. A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos ofertados, atendendo no mínimo o descrito no item 2.1, com preço unitário e total.

4.1.5. Juntamente com a proposta de preços, a licitante deverá apresentar a declaração de que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, e os certificados e/ou declarações exigidos no presente Termo de Referência, bem como que a licitante possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução do objeto desta licitação.

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. O parágrafo único do art. 4º do regulamento de fiscalização aprovado pela RN CFA nº 589/2020 impõe que o conselho Federal de Administração realizará a capacitação dos fiscais do Sistema CFA/CRA's, por meio do evento denominado "ENAF" (Encontro Nacional dos Fiscais do Sistema CFA/CRA's), razão pela qual necessita de apoio para o planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com o fornecimento de infraestrutura, apoio logístico de acordo com a

característica do evento a ser realizado pelo CFA, que podem compreender, além de encontro, reuniões, *workshops* para treinamentos, fóruns, seminários e congressos.

5.2. A contratação do serviço/fornecimento, objeto deste termo tem amparo legal na Lei 8.666/93 e suas alterações e na Lei 10.520/2002.

6. DA CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de habilitação técnico operacional as licitantes deverão apresentar:

6.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que executa ou executou contrato com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a presente licitação; (acórdão 1636/2007 TCU)

6.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

6.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6.5. Comprovação de realização de 1 (um) evento a qualquer tempo, com a participação mínima de 70 participantes por dia que tenha ocorrido os serviços de locação de espaço físico, coffee break, sonorização, locação de equipamentos áudio visual, ornamentação, cenografia dos ambientes, fornecimento de internet, comunicação visual do evento.

6.6. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.

7. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

7.1. A modalidade da licitação será o Pregão Eletrônico, por menor preço.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

8.1.2. Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

8.1.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.

8.1.4. Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.

8.1.5. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

8.1.6. Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência.

8.1.7. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.

8.1.8. Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.

8.1.9. Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

8.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

8.2.1. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CFA.

8.2.2. Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados; assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação.

8.2.3. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2.4. Zelar pela perfeita execução dos serviços.

8.2.5. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.

8.2.6. Prestar os serviços de forma metódica e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

8.2.7. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CFA ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto.

8.2.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

8.2.9. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados.

8.2.10. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás.

8.2.11. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

8.2.12. Entregar o material até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

8.2.13. Substituir, às suas expensas, o equipamento ou material em que se verificar defeitos ou incorreções.

8.2.14. Todo o local do evento deverá estar pronto, com os móveis em perfeito estado de utilização, no mínimo, com 8 (oito) horas de antecedência para inspeção que será realizada pelo CFA.

8.2.15. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados.

8.2.16. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás.

8.2.17. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

8.2.18. Manter no quadro regular de funcionários, durante a vigência do contrato, pessoal com mão-de-obra qualificada para a prestação dos serviços, que deverá ter vínculo empregatício com a Proponente, conforme determina a legislação trabalhista vigente.

8.2.19. À Proponente vencedora caberá, ainda, responder, em relação aos seus funcionários, pelas despesas necessárias à realização dos serviços, inclusive as relacionadas com treinamentos, testes e serviço de suporte técnico, tais como:

8.2.20. Salários.

8.2.21. Seguros de acidente.

8.2.22. Taxas, impostos e contribuições.

8.2.23. Indenizações.

8.2.24. Vale-refeição.

8.2.25. Vale-transporte; e

8.2.26. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas legalmente.

8.2.27. A inadimplência da Proponente, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CFA, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a Proponente vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CFA.

8.2.28. Entregar os serviços nos prazos e condições especificados, observando ainda o seguinte:

8.2.29. Todos os prestadores de serviços deverão estar uniformizados.

8.2.30. Os prestadores de serviços deverão estar capacitados para os encargos de que serão incumbidos.

8.2.31. Os equipamentos deverão estar em funcionamento e disponíveis durante o andamento do evento de que trata este Termo de Referência.

9. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

9.1. Não obstante a EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pelo Coordenador de Apoio Administrativo, Adm. Civaldo José Gabriel, respectivo fornecimento, ou por outros servidores especialmente designados.

10. DAS SANÇÕES

10.1. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.1.1. Advertência.

10.1.2. Multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto.

10.1.3. Multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e

10.1.4. Multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

10.1.5. Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

10.1.6. Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto pendurarem 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 União pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução do objeto da CONTRATO.

10.1.8. Não mantiver a proposta.

10.1.9. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo.

10.1.11. Fizer declaração falsa; ou

10.1.12. Cometer fraude fiscal.

10.1.13. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

10.1.14. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

10.1.15. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

11. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. As propostas de preços deverão ser impressas, em uma via, com suas

páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

11.2. Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, telefone e fax da empresa proponente.

11.2.1. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.

11.2.2. Dados bancários da empresa, com o número de conta corrente e agência.

11.2.3. Valor unitário e total por cada lote que concorrerá, conforme descrito no item 1.1 deste TR, que deverá incidir sobre todos os produtos ou serviços fornecidos incluindo todos os impostos ou taxas que o compõe.

11.2.4. Juntamente com a proposta de preços, a licitante deverá apresentar a declaração de que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, e os certificados e/ou declarações exigidos no presente Termo de Referência, bem como que a licitante possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução do objeto desta licitação.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Projeto Básico, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.057.029

13. DOS CUSTOS ESTIMADOS

13.1. O valor global estimado para gastos será de R\$ xxxxx (xxxx).

14. DO PAGAMENTO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. Os pagamentos à adjudicatária que vier a ser contratada para a execução do objeto desta licitação serão feitos nos termos abaixo, consoantes os percentuais estabelecidos na Proposta final.

14.2. Os valores dos fornecimentos sujeitam-se às seguintes regras:

14.2.1. Os valores dos de que trata o objeto deste termo, compreenderão o valor dos serviços contratados pela licitante vendedora acrescido da taxa de administração, quando for o caso.

14.2.2. O pagamento fica condicionado à prévia certificação quanto à execução a contento dos serviços.

14.2.3. O pagamento será efetuado após a conclusão e aprovação do CFA de cada serviço solicitado.

14.2.4. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

14.2.5. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis.

14.2.6. Encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CFA, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

14.2.7. A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto autorizado, mediante contrato específico. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CFA.

14.3. O CFA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida.

Adm. Ailton de Brito Pires

Coordenador da Câmara de Fiscalização e Registro do CFA

CRA-DF nº 27500



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Ailton de Brito Pires, Coordenador(a) de Fiscalização e Registro**, em 18/02/2021, às 08:57, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0761931** e o código CRC **03E2110F**.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO - ETP Nº 12/2021/CFA

PROCESSO Nº 476900.000313/2021-05

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de realização dos Estudos Técnicos Preliminares para levantamento de elementos e análise da viabilidade da contratação de empresa especializada em prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização do Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRAs, nos termos dos artigos 24, 25, 26 e 27 e Anexo III da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2. DIRETRIZES GERAIS**2.1. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS DE ACORDO COM A SUA NATUREZA**

2.1.1. Os serviços a serem contratados deverão enquadrar-se nos pressupostos da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que "*Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional*", pois referem-se à execução de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, relacionadas aos assuntos que constituem área de competência do Conselho Federal de Administração - CFA no cumprimento de sua missão institucional, em específico, a capacitação dos fiscais de CRAs por meio do Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRAs.

2.1.2. A contratação dos serviços deverá observar, ainda, as disposições das seguintes legislações:

2.1.2.1. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores (Lei de Licitações);

2.1.2.2. Lei nº 10.637, de 01/12/2002 (PIS);

2.1.2.3. Lei nº 10.833, de 29/12/2003 (COFINS);

2.1.2.4. Decreto nº 3.784/2001, promove a inclusão de itens de bens de consumo e de serviços comuns na classificação a que se refere o Anexo II do Decreto nº 3.555/2000, art. 8º e Decreto nº 5.450, art. 9º;

2.1.2.5. IN SLTI nº 04/2013, dispõe sobre o Sistema SICAF;

2.1.2.6. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006;

2.1.2.7. Decreto nº 6.204, de 05/09/1997, que regulamenta a Lei nº 123/2006;

2.1.2.8. Decreto nº 7.892/2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

2.1.2.9. Decreto nº 10.024/19, regulamento o Pregão Eletrônico;

2.1.2.10. IN nº 5/2014, regulamenta procedimentos de pesquisa de preços;

2.1.3. Nos casos omissos, toda Legislação Federal pertinente.

3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3.0.1. Em 2020, o CFA havia previsto fazer a contratação de empresas especializada nos serviços de planejamento, organização, coordenação e execução dos eventos do CFA, contudo, conforme se observa no Termo de Revogação Licitatório nº 0544916/2020/CFA (Doc. SEI nº 0544916) o Presidente do CFA, Adm. Mauro Kreuz, revogou o processo licitatório considerando que o Processo de Licitação, como qualquer outro procedimento administrativo, é suscetível de anulação em caso de ilegalidade, e revogação por conveniência e oportunidade, nos termos do art. 49 da Lei 8666/93 e das Súmulas 346 e 473/STF; que a revogação de licitação antes de sua adjudicação e homologação não enseja o contraditório previsto pelo art. 49, §3º, da Lei nº 8.666/93, posto que inexistente qualquer direito adquirido a ser resguardado; que a pandemia do novo **coronavírus** tem proporções globais e repercute fortemente em todos os setores do país, uma situação de excepcionalidade do cenário atual, que se revela **inédita** e, particularmente, **grave** na história recente; que o Governo do Distrito Federal publicou em 29/06/2020 o Decreto nº 40.924 no Diário Oficial, onde declara estado de calamidade pública em todo o distrito federal; e, que estaria em atendimento a todas as recomendações da OMS e as normativas vigentes de enfrentamento ao COVID 19.

3.0.2. Assim, a última contratação ocorrida para o tipo de serviço similar ao presente objeto foi em 2019, sendo que, a contratação da empresa especializada para prestar os serviços de planejamento, organização, coordenação e execução dos eventos do CFA, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico, formalizou-se através das Atas de Registro de Preços 01/2019, 02/2019, 03/2019 e 04/2019, sendo contratadas as empresas RD7 Produções de Eventos Inteligentes Eireli-ME, J. R. Machado Comércio e Serviços, Ariana Barbosa Pithan e Print Graf - Gráfica e Editora Eireli, respectivamente, conforme documentos SEI 0263064, 0263211, 0263251 e 0263260. O procedimento de contratação deu-se através do Pregão Eletrônico nº 2/2019. (Processo SEI 476900.009074/2018-45).

3.0.3. Durante o processo, houve Impugnação ao Edital de Licitação nº 2/2019/CFA pela empresa Ideias Turismo. Porém, a impugnação foi recusada por intempestividade, conforme consta em Parecer nº 157/2019/CFA (Doc. SEI 0257025).

3.0.4. As Atas de Registro de Preço tiveram suas vigências estipuladas em 12 (doze) meses, cujo início ocorreu em 27 de março de 2019 para a ARP 01/2019; em 02 de abril de 2019 para a ARP 02/2019; em 26 de março de 2019 para a ARP

03/2019; e em 01 de abril de 2019 para a ARP 04/2019 .

3.0.5. De um modo geral as contratações transcorreram normalmente. Ocorreram, todavia, problemas na contratação do item "Símbolo", com a empresa Ariana Barbosa Pithan, conforme exposto a seguir.

3.0.5.1. No dia 03/07/2019 foi solicitado à empresa Ariana Barbosa Pithan a confecção de 200 (duzentas) unidades do símbolo da administração, conforme critérios e especificações contidas na ARP nº 2/2019/CFA. Porém, após a empresa apresentar várias solicitações de prorrogação do prazo para entrega do material, como é possível observar nos documentos Sei 0333455 e 0333513, a empresa não entregou o produto e solicitou, através do ofício nº 03/2019 (Doc. Sei 0333520), a anulação da ARP nº 2/2019/CFA, alegando não ser possível a entrega dos símbolos pois o fabricante não produzia mais a peça.

3.0.5.2. Através do Ofício nº 1732/2019/CFA, de 14 de novembro de 2019, o CFA notificou a empresa Ariana Barbosa Pithan para apresentação de defesa prévia, uma vez que a mesma descumpriu obrigações, estando assim sujeita a infrações e sanções administrativas (Doc Sei 0360112). A empresa apresentou sua defesa no dia 06/12/2019 (Doc Sei 0404287), sendo acatada pelo CFA, conforme Despacho 108/2020/CFA, do Diretor Administrativo e Financeiro Adm. Francisco Rogério Cristino, que decidiu pelo encerramento do processo. (Processo SEI 476900.006407/2019-65).

3.0.6. Embora o relato acima sobre a ocorrência de suposto descumprimento de obrigação por parte da empresa Ariana Barbosa Pithan ensejou um processo administrativo específico para apuração, entendemos que no presente Estudo Técnico Preliminar não há de ter maiores precauções, haja vista que a presente contratação não envolve serviços de fabricação de itens e entrega de itens relacionados ao símbolo da Administração (pins, botons, prisma, etc.).

4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

4.1. NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. O parágrafo único do art. 4º do regulamento de fiscalização aprovado pela RN CFA nº 589/2020 impõe que o conselho Federal de Administração realizará a capacitação dos fiscais do Sistema CFA/CRA's, por meio do evento denominado "ENAF" (Encontro Nacional dos Fiscais do Sistema CFA/CRA's), razão pela qual necessita de apoio para o planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com o fornecimento de infraestrutura, apoio logístico de acordo com a característica do evento a ser realizado pelo CFA, que podem compreender, além de encontro, reuniões, *workshops* para treinamentos, fóruns, seminários e congressos.

4.1.2. O ENAF visa debater as questões operacionais da Fiscalização dos CRA's, além de buscar ampliar o conhecimento dos Fiscais. O evento objetiva, também, mantê-los atualizados sobre assuntos pertinentes à fiscalização profissional e à habilitação legal por meio da concessão de registros a pessoas físicas e jurídicas.

4.1.3. O Encontro também visa analisar os resultados obtidos até agora de Encontros anteriores, planejar os próximos passos relacionados a fiscalização do exercício profissional, no incremento dos registros em CRA's, de medidas na redução da inadimplência futura e na cobrança das dívidas, bem como em definir as ações e engajar as equipes na proposta de crescimento do Sistema CFA/CRA's.

4.1.4. Importante ressaltar que, dentro do rol de atividades inerentes ao CFA, não se inclui a execução direta desse tipo de serviço (realização de eventos), já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução, quando do atendimento dessa demanda em especial. Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRA's, com reflexos nas práticas rotineiras de registro e fiscalização do exercício profissional.

4.2. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

4.2.1. O Sistema CFA/CRA's, como uma autarquia única em seu conjunto, tem como premissa básica a fiscalização e a habilitação profissional por meio do registro em CRA's aos profissionais e empresas de Administração.

4.2.2. Nesse contexto, embora a contratação presente pareça está relacionada às atividades da área meio deste Conselho, numa análise mais apurada, observa-se que é de competência do CFA promover a capacitação dos seus agentes (fiscais) que atuam nos CRA's, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 4º do regulamento de Fiscalização aprovado pela RN CFA nº 589/2020, já que cabe a este Conselho Federal agir como órgão máximo da profissão, orientando as ações de fiscalização e registro profissional.

4.2.3. A contratação pretendida está plenamente alinhada com o Planejamento Estratégico do Sistema CFA/CRA's 2019-2022, conforme objetivos e estratégias a seguir:

4.2.3.1. Objetivo: Elevar o market share na pessoa física e na jurídica. (quantitativo de registros). (Pg. 27).

4.2.3.2. Objetivo: Desenvolver a cultura da melhoria contínua, do comportamento e da atuação sistêmica e da mediação relacional, na governança institucional. (Pg. 28).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.0.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

5.0.1.1. A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, previstos na Lei nº 8.666/93 e atender o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.0.2. Natureza dos Serviços

5.0.2.1. Os serviços que serão prestados são de natureza não continuada, pois a prestação dos serviços acontece em datas específicas, conforme planejamento constante no calendário de eventos, em atendimento às necessidades do Conselho.

5.0.3. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

5.0.3.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas na IN/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

5.0.4. Duração do Contrato

5.0.4.1. A duração do contrato prevista na Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

5.0.5. Transição Contratual

5.0.5.1. Pelas características do serviço, não há necessidade de transição contratual.

5.0.6. Soluções de Mercado

5.0.6.1. Foi feito um levantamento de mercado para determinar quais são as soluções e inovações existentes que poderiam atender aos requisitos estabelecidos nesse estudo, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, padronização, sustentabilidade e inovação.

5.0.6.2. Abaixo algumas empresas que prestam o serviço em questão:

ORDEM	EMPRESA
01	RD7 Produções de Eventos Inteligentes Eireli - ME
02	Barcelô Eventos
03	Eventos Golden
04	Viver Eventos Ltda

5.1. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

5.1.1. As definições quanto aos quantitativos são baseadas no levantamento feito na Câmara de Fiscalização e Registro do CFA e disposto no documento Solicitação de Compras/Serviços nº 16/2021/CFA (Doc. SEI nº 0737988).

5.1.2. A referida Câmara, dispôs os seguintes itens e seus respectivos quantitativos para a realização do Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRA, conforme quadro abaixo:

5.2. GRUPO 1

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	Coordenador/Secretário de Eventos	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de Coordenação de eventos.	diária de 10 horas	2
2	Operador de equipamentos audiovisuais/som	Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual e som durante o evento.	diária de 10 horas	2
3	Recepcionistas Portugueses	Disponibilização de profissionais capacitados para a realização de serviços de recepção compreendendo apoio operacional ao evento.	diária de 10 horas	4
4	Garçom	Garçom profissional para servir e repor os itens dispostos	diária de 10 horas	4
5	Limpeza	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização dos ambientes. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, sacos de lixo de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes e similares. Papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Sacos Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. Limpeza e Desinfecção: procedimento antimicrobiano de remoção da sujeira e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio o ambiente, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento. Desodorização: aplicação de produto aerossol para neutralizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aromas variados, embalagem não reutilizável.	m2/dia	4
EQUIPAMENTOS AUDIO VISUAL				
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
6	Sonorização para até 150 pessoas	Sonorização para até 150 pessoas Mesa de som com 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior, entrada USB; 02 caixas ativas 300 Watts; 02 caixas passivas; 06 microfones sem fio com pedestal, cabos e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unidade/Diária	2
7	Microfone	Microfone sem fio homologado pela Anatel.	Unidade/Diária	14
8	Microfone	Microfone tipo Gooseneck para púlpito.	Unidade/Diária	2
9	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	Unidade/Diária	4
10	Tela de Projeção	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	Unidade/Diária	4
11	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	Unidade/Diária	2
12	Projetor multimídia de 10.000 ansilumens lumens	Projetor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels, acompanhado de suporte tipo "rack"	Unidade/Diária	4
13	Computador	Configuração mínima de: Processador padrão i5, memória ram: 8GB DDR3, disco rígido HD: 500 GB, unidade óptica, gravador e leitor de CD/DVD, 04 interfaces USB traseira e 02 frontais, placa de som com caixa de som, placa de rede: integrada 10/100/1000 Mbit, placa wireless PCI interna, mouse óptico, teclado Padrão ABNT, monitor LCD de 18,5", estabilizador para computador - 300VA, gravador e leitor de CD/DVD, Softwares - Windows 7 ou IOS, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados,	Unidade/Diária	2

		aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader licenciados		
14	Impressora Multifuncional A4	Impressora Multifuncional Laser colorida para A4: Até 24 ppm em preto, até 21 ppm em cores, Até 1200 x 600 dpi de resolução, compatível com todos os sistemas operacionais do Windows e Mac. Deverá estar acompanhada de todos insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário)	Unidade/Diária	2
15	Notebook	Configuração Mínima: Processador padrão CORE i5, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, 04 Interfaces USB, Placa de rede: Integrada 10/100/1000 Mbit, wireless 801.11, com monitor LCD mínimo de 15 polegadas, webcam imbutida de 1.3 megapixel, microfone imbutido, CD-rom 24x/gravador de CD/leitor e gravador de DVD até 8x (DVD-R,DVD R+, DVD RW) e 2.4 (DVD+R Dual Layer), entrada PCMCIA Express Card 54, Wireless Sim B/G, Bluetooth Sim 1.2, mouse touchpad, caixa de som, saída para vídeo, HDMI; Softwares - Windows 7, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader licenciados	Unidade/Diária	2
16	Régua de energia	Mínimo 6 tomadas que deverão aceitar tanto o padrão antigo quanto o novo e também os plugs de apenas dois pinos redondos (esses que são comuns em fontes de modems e roteadores). Possibilidade de ser usada tanto em 110V quanto em 220V mas a saída será sempre igual a entrada, ou seja, se plugar numa rede 110V, as tomadas serão todas 110V. Se for plugado numa rede 220V, todas as tomadas também serão 220V.	Unidade/Diária	4

LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
17	Locação de espaço físico	Acomodações para até 100 lugares	Diária	3
18	Locação de espaço físico	Sala vip até 20 m²	Diária	2

MONTAGEM, ESTANDES, AMBIENTAÇÃO, LOUNGES, MOBILIÁRIO, ORNAMENTAÇÃO

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
19	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de		2
20	Mesa para atendimento	Mesa para atendimento retangular com 3 cadeiras fixas, estofadas, podendo de acordo com a necessidade do evento ter faixa plotada e afixada na mesma.	Unidade / Diária	4
21	Mesa para reunião/Estação de Trabalho	Reunião para 10 pessoas.	Unidade / Diária	4
22	Poltrona Talk Show	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	Unidade / Diária	14
23	Cenografia de Ambientes	Montagem ou construção de cenografia, com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	30
24	Toalha de mesa quadrada	Toalha em tecido Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 x 3 metros	Unidade / Diária	8
25	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Unidade / Diária	2
26	Extintor de incêndio	Modelo ABC com base. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.	Unidade / Diária	2
27	Arranjo de flor grande	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	3
28	Arranjo de flor médio	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	1
29	Arranjo de flor pequeno	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	1
30	Arranjo de flores tipo jardineira	Arranjos florais com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro.	Unidade	1
31	Estrutura Box	Estrutura em box truss ou metalon Estrutura treliça em alumínio Q30 revestida em tecido ou Q15 envelopada com lona impressa, conforme solicitação. Poderá ser solicitado o tamanho 5x2. O valor deverá incluir montagem e desmontagem, além da colocação do material promocional indicado pelo Contratante. (ex.: lona para fundo de palco), locação diária;	m²	75

IDENTIDADE VISUAL - SINALIZAÇÃO

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
32	Fundo de palco	Painel em lona ou vinil, com impressão em policromia, 4/0 cores com acabamento em ilhós para estrutura box truss com medidas definidas pela Contratante e incluindo a instalação. A estrutura Box Truss já existe no local.	m²	30
33	Bloco de Anotações	Bloco de Anotações - No tamanho fechado 21,0 x 29,7 cm. 1 Laminas no tamanho aberto 21,0x29,7 cm em papel AP COM 90 g/m² impressos à 4x0 cores	Unidade	100

Subtotal

INTERNET

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
34	Link de Internet	Fornecimento de link IP de internet de 50MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS	diária	2

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
35	Coffee break - Tipo 01	Coffee Break Tipo 01 - (Café, chá, água, 01 tipo de suco, 03 tipos de biscoitos finos	por pessoa	400
36	Bebedouro elétrico de chão	Para garrafão de 20 litros, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora e natural (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor. Em bom estado de conservação.	Unidade / Diária	4
37	Água mineral - garrafão de 20 litros	Fornecimento de galão de água de 20 litros (cheio), no padrão ABNT, copos descartáveis e lixeira, suficiente para o período do evento. Na cotação de preço unitário do garrafão deve estar incluso valores correspondentes aos copos plástico descartáveis com suporte e lixeira. Com reposição à medida da demanda.	Unidade	10
38	Garrafa de café ou chá - 2 litros	Fornecido em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e mexedores. No preço apresentado devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	12
39	Água - Garrafas (500 ml)	Água Mineral com ou sem gás - garrafas individuais (500 ml)	Unidade	50

40	Água - Copos (200 ml)	Água Mineral sem gás - copinhos individuais (200 ml)	Unidade	50
----	-----------------------	--	---------	----

5.3. GRUPO 2

TRANSPORTE (veículos com no Máximo de 5 anos de uso)				
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
41	VAN	Com motorista, ar-condicionado, seguro total As despesas com estadia e alimentação do motorista correrão por conta da empresa quando for o caso. 15 (quinze) passageiros no mínimo.	Diária	4

5.3.1. Conforme o Art. 2º, §2º da IN nº 5/2014 "Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados". Assim, para obtenção do preço de referência dos serviços a serem licitados, optou-se pela definição do preço médio, diante das proposta, conforme mostrado na tabela abaixo:

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Orçamento empresa RD7	Orçamento da empresa GAP Eventos	Orçamento da empresa Digital Eventos	Média dos Orçamentos
1	Coordenador/Secretario de Eventos	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviço de Coordenação de eventos.	diária de 10 horas	2	R\$ 600,00	R\$ 674,00	R\$ 690,00	R\$ 654,67
2	Operador de equipamentos audiovisuais/som	Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual e som durante o evento.	diária de 10 horas	2	R\$ 500,00	R\$ 608,00	R\$ 600,00	R\$ 569,33
3	Recepcionistas Português	Disponibilização de profissionais capacitados para a realização de serviços de recepção compreendendo apoio operacional ao evento.	diária de 10 horas	4	R\$ 1.200,00	R\$ 996,00	R\$ 1.280,00	R\$ 1.158,67
4	Garçom	Garçom profissional para servir e repor os itens dispostos	diária de 10 horas	4	R\$ 880,00	R\$ 1.028,00	R\$ 980,00	R\$ 962,67
5	Limpeza	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização dos ambientes. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, sacos de lixo de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes e similares. Papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Sacos Retirar, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. Limpeza e Desinfecção: procedimento antimicrobiano de remoção da sujeira e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio o ambiente, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento. Desodorização: aplicação de produto aerossol para neutralizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aromas variados, embalagem não reutilizável.	m2/dia	4	R\$ 150,00	R\$ 840,00	R\$ 600,00	R\$ 530,00

EQUIPAMENTOS AUDIO VISUAL

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Orçamento empresa RD7	Orçamento empresa GAP Eventos	Orçamento da empresa Digital Eventos	Média dos Orçamentos
6	Sonorização para até 150 pessoas	Sonorização para até 150 pessoas Mesa de som com 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior, entrada USB; 02 caixas ativas 300 Watts; 02 caixas passivas; 06 microfones sem fio com pedestal, cabos e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unidade/Diária	2	R\$ 1.180,00	R\$ 1.282,00	R\$ 1.240,00	R\$ 1.234,00
7	Microfone	Microfone sem fio homologado pela Anatel.	Unidade/Diária	14	R\$ 1.680,00	R\$ 2.254,00	R\$ 1.960,00	R\$ 1.964,67
8	Microfone	Microfone tipo Gooseneck para púlpito.	Unidade/Diária	2	R\$ 280,00	R\$ 328,00	R\$ 328,00	R\$ 312,00
9	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	Unidade/Diária	4	R\$ 1.200,00	R\$ 1.472,00	R\$ 1.248,00	R\$ 1.306,67
10	Tela de Projeção	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	Unidade/Diária	4	R\$ 720,00	R\$ 856,00	R\$ 648,00	R\$ 741,33
11	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	Unidade/Diária	2	R\$ 420,00	R\$ 496,00	R\$ 496,00	R\$ 470,67
12	Projetor multimídia de 10.000 ansilumens	Projetor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels, acompanhado de suporte tipo "rack"	Unidade/Diária	4	R\$ 3.600,00	R\$ 5.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.266,67
13	Computador	Configuração mínima de: Processador padrão i5, memória ram: 8GB DDR3, disco rígido HD: 500 GB, unidade óptica, gravador e leitor de CD/DVD, 04 interfaces USB traseira e 02 frontais, placa de som com caixa de som, placa de rede: integrada 10/100/1000 Mbit, placa wireless PCI interna, mouse óptico, teclado Padrão ABNT, monitor LCD de 18,5", estabilizador para computador - 300VA, gravador e leitor de CD/DVD,	Unidade/Diária	2	R\$ 500,00	R\$ 620,00	R\$ 460,00	R\$ 526,67

		Softwares - Windows 7 ou IOS, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader licenciados						
14	Impressora Multifuncional A4	Impressora Multifuncional Laser colorida para A4: Até 24 ppm em preto, até 21 ppm em cores, Até 1200 x 600 dpi de resolução, compatível com todos os sistemas operacionais do Windows e Mac. Deverá estar acompanhada de todos insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário)	Unidade/Diária	2	R\$ 600,00	R\$ 766,00	R\$ 640,00	R\$ 668,67
15	Notebook	Configuração Mínima: Processador padrão CORE i5, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, 04 Interfaces USB, Placa de rede: Integrada 10/100/1000 Mbit, wireless 801.11, com monitor LCD mínimo de 15 polegadas, webcam imbutida de 1.3 megapixel, microfone imbutido, CD-rom 24x/gravador de CD/leitor e gravador de DVD até 8x (DVD-R, DVD R+, DVD RW) e 2.4 (DVD+R Dual Layer), entrada PCMCIA Express Card 54, Wireless Sim B/G, Bluetooth Sim 1.2, mouse touchpad, caixa de som, saída para vídeo, HDMI; Softwares - Windows 7, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader licenciados	Unidade/Diária	2	R\$ 130,00	R\$ 116,00	R\$ 138,00	R\$ 128,00
16	Régua de energia	Mínimo 6 tomadas que deverão aceitar tanto o padrão antigo quanto o novo e também os plugs de apenas dois pinos redondos (esses que são comuns em fontes de modems e roteadores). Possibilidade de ser usada tanto em 110V quanto em 220V mas a saída será sempre igual a entrada, ou seja, se plugar numa rede 110V, as tomadas serão todas 110V. Se for plugado numa rede 220V, todas as tomadas também serão 220V.	Unidade/Diária	4	R\$ 100,00	R\$ 92,00	R\$ 108,00	R\$ 100,00

Subtotal

LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Orçamento Empresa RD7	Orçamento empresa GAP Eventos	Orçamento da empresa Digital Eventos	Média dos Orçamentos
17	Locação de espaço físico	Acomodações para até 100 lugares	Diária	3	R\$ 55.500,00	R\$ 60.600,00	R\$ 58.800,00	R\$ 58.300,00
18	Locação de espaço físico	Sala vip até 20 m²	Diária	2	R\$ 5.000,00	R\$ 5.600,00	R\$ 8.000,00	R\$ 6.200,00

Subtotal

MONTAGEM, ESTANDES, AMBIENTAÇÃO, LOUNGES, MOBILIÁRIO, ORNAMENTAÇÃO

ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Orçamento empresa RD7	Orçamento empresa GAP Eventos	Orçamento da empresa Digital Eventos	Média dos Orçamento
19	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de		2	R\$ 4.000,00	R\$ 5.600,00	R\$ 2.304,00	R\$ 3.968,00
20	Mesa para atendimento	Mesa para atendimento retangular com 3 cadeiras fixas, estofadas, podendo de acordo com a necessidade do evento ter faixa plotada e afixada na mesma.	Unidade / Diária	4	R\$ 1.040,00	R\$ 840,00	R\$ 1.064,00	R\$ 981,33
21	Mesa para reunião/Estação de Trabalho	Reunião para 10 pessoas.	Unidade / Diária	4	R\$ 840,00	R\$ 768,00	R\$ 968,00	R\$ 858,67
22	Poltrona Talk Show	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	Unidade / Diária	14	R\$ 3.500,00	R\$ 4.312,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.770,67
23	Cenografia de Ambientes	Montagem ou construção de cenografia, com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	30	R\$ 30.000,00	R\$ 15.060,00	R\$ 12.900,00	R\$ 19.320,00
		Toalha em tecido						

24	Toalha de mesa quadrada	Branca ou colorida (exceto em TNT) - 3 x 3 metros	Unidade / Diária	8	R\$ 360,00	R\$ 480,00	R\$ 320,00	R\$ 386,67
25	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Unidade / Diária	2	R\$ 300,00	R\$ 306,00	R\$ 350,00	R\$ 318,67
26	Extintor de incêndio	Modelo ABC com base. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.	Unidade / Diária	2	R\$ 240,00	R\$ 276,00	R\$ 280,00	R\$ 265,33
27	Arranjo de flor grande	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	3	R\$ 1.080,00	R\$ 1.140,00	R\$ 960,00	R\$ 1.060,00
28	Arranjo de flor médio	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	1	R\$ 340,00	R\$ 359,00	R\$ 330,00	R\$ 343,00
29	Arranjo de flor pequeno	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras.	Unidade	1	R\$ 220,00	R\$ 230,00	R\$ 242,00	R\$ 230,67
30	Arranjo de flores tipo jardineira	Arranjos florais com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro.	Unidade	1	R\$ 340,00	R\$ 310,00	R\$ 374,00	R\$ 341,33
31	Estrutura Box	Estrutura em box truss ou metalon Estrutura treliça em alumínio Q30 revestida em tecido ou Q15 envelopada com lona impressa, conforme solicitação. Poderá ser solicitado o tamanho 5x2. O valor deverá incluir montagem e desmontagem, além da colocação do material promocional indicado pelo Contratante. (ex.: lona para fundo de palco), locação diária;	m²	75	R\$ 6.750,00	R\$ 8.250,00	R\$ 6.750,00	R\$ 7.250,00
Subtotal								
IDENTIDADE VISUAL - SINALIZAÇÃO								
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Orçamento da Empresa RD7	Orçamento empresa GAP Eventos	Orçamento da empresa da Digital Master	Média dos Orçamentos
32	Fundo de palco	Painel em lona ou vinil, com impressão em policromia, 4/0 cores com acabamento em ilhós para estrutura box truss com medidas definidas pela Contratante e incluindo a instalação. A estrutura Box Truss já existe no local.	m²	30	R\$ 2.550,00	R\$ 2.550,00	R\$ 3.060,00	R\$ 2.720,00
33	Bloco de Anotações	Bloco de Anotações - No tamanho fechado 21,0 x 29,7 cm. 1 Laminas no tamanho aberto 21,0x29,7 cm em papel AP COM 90 g/m²	Unidade	100	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.300,00

		impressos à 4x0 cores						
Subtotal								
INTERNET								
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Orçamento Empresa RD7	Orçamento empresa GAP Eventos	Orçamento da empresa Digital Master	Média dos Orçamentos
34	Link de Internet	Fornecimento de link IP de internet de 50MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS	diária	2	R\$ 30.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 31.333,33
Subtotal								
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO								
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Orçamento da Empresa RD7	Orçamento empresa GAP Eventos	Orçamento da empresa Digital Eventos	Média dos Orçamentos
35	Coffee break - Tipo 01	Coffee Break Tipo 01 - (Café, chá, água, 01 tipo de suco, 03 tipos de biscoitos finos	por pessoa	400	R\$ 16.000,00	R\$ 23.600,00	R\$ 20.800,00	R\$ 20.133,33
36	Bebedouro elétrico de chão	Para garrafão de 20 litros, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora e natural (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor. Em bom estado de conservação.	Unidade / Diária	4	R\$ 600,00	R\$ 540,00	R\$ 708,00	R\$ 616,00
37	Água mineral - garrafão de 20 litros	Fornecimento de galão de água de 20 litros (cheio), no padrão ABNT, copos descartáveis e lixeira, suficiente para o período do evento. Na cotação de preço unitário do garrafão deve estar incluso valores correspondentes aos copos plástico descartáveis com suporte e lixeira. Com reposição à medida da demanda.	Unidade	10	R\$ 320,00	R\$ 360,00	R\$ 310,00	R\$ 330,00
38	Garrafa de café ou chá - 2 litros	Fornecido em garrafas térmicas, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e mexedores. No preço apresentado devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Unidade	12	R\$ 492,00	R\$ 600,00	R\$ 468,00	R\$ 520,00
39	Água - Garrafas (500 ml)	Água Mineral com ou sem gás - garrafas individuais (500 ml)	Unidade	50	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 283,33
40	Água - Copos (200 ml)	Água Mineral sem gás - copinhos individuais (200 ml)	Unidade	50	R\$ 180,00	R\$ 250,00	R\$ 200,00	R\$ 210,00
Subtotal								

5.4. GRUPO 2

TRANSPORTE (veículos com no Máximo de 5 anos de uso)								
ITENS	IDENTIFICAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Orçamento Empresa RD7	Orçamento empresa GAP Eventos	Orçamento da empresa Digital Eventos	Média dos Orçamentos
		Com motorista, ar-						

41	VAN	condicionado, seguro total As despesas com estadia e alimentação do motorista correrão por conta da empresa quando for o caso. 15 (quinze) passageiros no mínimo.	Diária	4	R\$ 2.600,00	R\$ 4.400,00	R\$ 3.560,00	R\$ 3.520,00
Subtotal								

Somatório do itens apresentados nos orçamentos das empresas	TOTAL
Somatório Itens Orçamento RD7	R\$ 177.892,00
Somatório Itens Orçamento GAP Eventos	R\$ 180.059,00
Somatório Itens Orçamento Digital Eventos	R\$ 183.364,00

6. ANÁLISE DAS ESTIMATIVAS DE PREÇOS APRESENTADAS

Antemão, frisamos que embora tenha sido apresentado uma estimativa de preço da empresa Viver Eventos o quantitativo dos itens da proposta está diferente ao disposto da quantidade apresentado como quantitativo necessário para o evento, o que prejudica sua inserção. Frisamos também que o espaço físico disponibilizado na cotação é espaço próprio denominado Gabriela Pires o que vai em desconformidade a intenção do CFA de escolher o espaço.

Todavia, considerando os valores apresentados pela empresa Viver Eventos, observa-se que o custo total disponibilizado na planilha é de R\$ 177.100,00.

Noutro viés, adentrando-se nas estimativas disponibilizadas no presente ETP, temos os valores do quadro acima. Diante disso, foi extraída uma média simples do somatório dos valores unitários dispostos em cada item e dividido pela quantidade de propostas apresentadas e lançadas no quadro acima.

Assim, em análise das estimativas, observa-se que os valores apresentados variam de R\$ 177.890,00 a R\$ 183.364,00.

Contudo, há de se Ressaltar que consta uma planilha (Doc. SEI nº 0748183) enviado pela empresa Golden Eventos qual faz alusão a vários itens relacionados ao necessário para o Encontro Nacional dos Fiscais do sistema CFA/CRA's, pois é de Ata de Registro de Preço. No e-mail enviado pela a empresa Golden Eventos é informado que na citada planilha, os preços lá constantes são os praticados por ela em uma Ata de Registro de Preço que possui com a Agência Nacional de Águas.

Tal constatação interfere no poder de decisão da contratação, pois é caso de verificar a possibilidade de adesão a existente Ata de Registro de Preço citada.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS COMO UM TODO

7.0.1. Consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução do Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRA's, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico, conforme descrições expostas no item 5.1 deste Estudo.

8. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

8.0.1. A solução será ofertada por necessidade deste Conselho em cada evento realizado. Assim, a contratação se dará por Ata de Registro de Preços.

8.0.2. Vale esclarecer que a prestação dos serviços poderá ser parcelada, considerando a existência de mais de um grupo e variedade de itens, conforme verifica-se nos itens 3.4.4.1 (Grupo 1) e 3.4.4.2 (Grupo 2). Assim, poderá haver mais de uma empresa vencedora no processo licitatório.

9. JUSTIFICATIVA PARA POSSÍVEL ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO EXISTENTE

9.0.1. A questão envolve evento específico realizado pelo CFA e tendo em vista que atualmente a autarquia não possui contrato com empresa que presta serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos de qualquer natureza, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico, e que já existe Atas de Registro de Preço cujo objeto é similar ao aqui estudado, observa-se que uma adesão de Ata de registro de preço existente, deve ser levada em consideração.

9.0.2. Ponto assaz a salientar é que pelo Calendário de eventos do CFA que aponta a realização do Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRA's em Março/2021, labuta no sentido de maior celeridade na tramitação do processo licitatório o que corrobora com a justificativa de adesão de ata de registro de preço existente.

9.0.3. Assim, o presente estudo indica que a adesão a Ata de Registro de Preços da Agência Nacional de Águas é a solução mais viável tanto financeiramente como em questão de celeridade, para a realização do objeto deste ETP.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.0.1. Com a contratação pretendida por esse estudo o CFA se beneficiará dos serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico, garantindo condições adequadas de segurança ao público participante das ações, em especial aos promotores e participantes do Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRA's.

10.0.2. Os serviços prestado são específicos e suas montagens podem trazer riscos, caso não seja executados por profissionais habilitados e com materiais adequados. Com a contratação de uma empresa especializada nesses serviços, busca-se garantir o cumprimento de todas as exigências de qualidade e segurança.

10.0.3. Ademais, a presente contratação, deixará o CFA somente a cargo do conteúdo programático do evento, não o distraíndo com questões operacionais que envolve o Encontro, já que estas questões estará sob responsabilidade da prestadora de serviço contratado, cabendo ao CFA somente a sua supervisão e controle.

11. ADEQUAÇÃO DO ÓRGÃO

11.0.1. Pelas características dos serviços, não será necessária adequação do ambiente organizacional.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.0.1. Diante da necessidade específica deste Conselho para a realização do Encontro Nacional de Fiscais do Sistema CFA/CRA's e, com base nos elementos anteriores, expostos neste estudo, considera-se viável a licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico, uma vez que a contratação alinha-se aos objetivos estratégicos do órgão e é viável do ponto de vista econômico-financeiro, merecendo uma especial atenção sobre a possibilidade de adesão de ata de registro de preço já existente entre a empresa Golden Eventos e a Agência Nacional de Águas.

Brasília-DF, 12 de Fevereiro de 2021.

Adm. Ailton de Brito Pires
Coordenador da Câmara de Fiscalização e Registro do CFA
CRA-DF nº 27500



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Ailton de Brito Pires, Coordenador(a) de Fiscalização e Registro**, em 18/02/2021, às 08:56, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0762098** e o código CRC **1038FD8E**.



Seção de Contratos
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L - Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-
DF - CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1800 - www.cfa.org.br

CONTRATO Nº 3/2021/CFA

PROCESSO Nº 476900.000313/2021-05

CONTRATANTE

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o número 34.061.135/0001-89, instalado na SAUS Quadra 01 Bloco L Edif. CFA, em Brasília - DF, neste ato representado por seu Presidente Adm. Mauro Kreuz, Brasileiro, CRA-SP 85872, CPF nº 361.887.350-68, daqui por diante designado simplesmente CFA.

CONTRATADA

GOLDEN SOLUÇÕES & ENTRETENIMENTO EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 26.751.770/0001-60, sediada na CLSW 301, Bloco "B", s/n, Lt.4, Sala143, Anexo Partes, CEP70673-602, Sudoeste, Brasília/DF, Telefone/Fax:(61)3962-2926/4101-4744, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu Diretor Administrador, Renan Lima Paiva Figueiredo, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade nº2448777, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 012.786.591-88, tendo em vista o que consta no Processo nº 476900.000313/2021-05, 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, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, vinculado à Ata de Registro de Preços nº 06/2020/ANA, decorrente do Pregão SRP nº12/ANA/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciada:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização do ENCONTRO NACIONAL DOS FISCAIS DO SISTEMA CFA/CRAs (ENAF).

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

Item	Serviços/materiais	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE		

1	Pré-secretaria	<p>A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado.</p> <p>Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.</p>	diária	2	R\$ 150,00	R\$ 300,00
2	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com ou sem fio	diária	14	R\$ 30,00	R\$ 420,00
3	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	2	R\$ 20,00	R\$ 40,00

5	Serviço de sonorização completa	Sonorização completa para atendimento de eventos de médio/grande porte para atender plateia de mais de 300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos e externos	diária	2	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	4	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00
8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	2	R\$ 10,00	R\$ 20,00
10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	4	R\$ 100,00	R\$ 400,00

20	computador Notebook	<p>pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento.</p>	diária	4	R\$ 32,00	R\$ 128,00
----	---------------------	--	--------	---	-----------	------------

31	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	Para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	m²	75	R\$ 20,00	R\$ 1.500,00
32	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	Unidade	4	R\$ 5,00	R\$ 20,00
36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	2	R\$ 30,00	R\$ 60,00
37	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vasos com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	2	R\$ 400,00	R\$ 800,00

43	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	4	R\$ 30,00	R\$ 120,00
44	Mesa para 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	4	R\$ 40,00	R\$ 160,00
47	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	14	R\$ 50,00	R\$ 700,00
50	Arranjo de flores - Tipo II	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade). Tipo de flores a critério da contratante.	metro	1	R\$ 140,00	R\$ 140,00

51	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	2	R\$ 150,00	R\$ 300,00
52	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	3	R\$ 150,00	R\$ 450,00
60	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss	m²	30	R\$ 40,00	R\$ 1.200,00
62	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m², formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m2, arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unidade	100	R\$ 5,00	R\$ 500,00
72	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado,	Diária	1	R\$ 266,00	R\$ 266,00

72	van	motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	4	R\$ 200,00	R\$ 1.004,00
76	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	400	R\$ 22,00	R\$ 8.800,00
79	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
80	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	50	R\$ 2,00	R\$ 100,00

81	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	50	R\$ 1,50	R\$ 75,00
83	Serviço de Café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unidade	12	R\$ 10,00	R\$ 120,00
85	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais /carregador para apoio em eventos, montagem e organização de materiais, reposição de garrações de água (Diária de 10 horas)	diária	4	R\$ 120,00	R\$ 480,00
91	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos (Diária de 10 horas)	diária	4	R\$ 140,00	R\$ 560,00
93	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção (Diária de 10 horas)	diária	2	R\$ 140,00	R\$ 280,00

97	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento(Diária de 10 horas)	diária	4	R\$ 150,00	R\$ 600,00
103	Serviços especializados, descritos na Tabela 2	Valor fixo, reservado para pagamento dos serviços especializados.	-	1	R\$ 63.512,00	R\$ 63.512,00

1. .

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. Este Termo de Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. O valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE;

2.1.5. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.6. A CONTRATANTE mantenha interesse na realização dos serviços;

2.1.7. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação; e

2.1.8. A CONTRATADA mantenha as condições iniciais de habilitação.

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

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

2.4. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, ou outro índice que venha a ser adotado pelo Governo Federal, em substituição àquele, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a

ocorrência da anualidade.

2.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

2.7. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

2.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

2.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1. O valor estimado da contratação é de R\$ **86.201,00 (oitenta e seis mil duzentos e um reais)**.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correm por conta do orçamento próprio do CFA, pela verba consignada no Elemento de Despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.056.002.

5. **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços prestados a cada evento, por meio de ordem bancária no banco a ser indicado pela **CONTRATADA**, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao serviço efetivamente prestado, no prazo de até dez dias úteis contado da data do "atesto".

5.2. O pagamento será realizado apenas para os serviços efetivamente utilizados.

5.3. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato de atestar Nota Fiscal/Fatura a prestação dos serviços não estiver de acordo com as definições constantes do edital e seus anexos.

5.4. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura até o quinto dia útil do mês subsequente à data da conclusão dos serviços.

5.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar, na Nota Fiscal/Fatura, o faturamento detalhado correspondente ao serviço prestado, vinculando a ela a referência da Nota de Empenho que deu suporte às despesas.

5.6. A **CONTRATANTE** disporá do prazo de até cinco dias úteis para proceder ao atesto da nota fiscal/fatura, contado de seu recebimento.

5.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido, hipótese em que o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

5.8. Antes da efetivação do pagamento proceder-se-á a consulta on line a fim de verificar a situação da **CONTRATADA** no SICAF, devendo o resultado dessa consulta ser impresso e juntado aos autos.

5.9. Encontrando-se a licitante vencedora contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da **CONTRATANTE**, prazo de até trinta dias para que ela regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido o contrato com aplicação das sanções cabíveis.

5.10. Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela licitante vencedora contratada, sem prejuízo das sanções previstas.

5.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora 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:

$$I = (TX) \quad I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

6. **CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

6.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

7.1. 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.

8. **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

8.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I ao edital.

9. **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

10.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados,

assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

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

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

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

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; E

10.4.3. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Para fiel garantia das obrigações estabelecidas neste instrumento, a Contratada apresentará uma garantia correspondente a 5% do valor do contrato, que deverá ser renovada anualmente, caso haja renovação contratual, escolhida a seu critério, entre as três modalidades a seguir:

11.1.1. Na forma de fiança bancária, emitida por Instituição Bancária, válida durante a vigência contratual e com vencimento no prazo de 45 dias após a conclusão integral do contrato;

11.1.2. Seguro garantia, com vencimento no prazo de 45 dias após a conclusão integral do contrato ou sua rescisão; e

11.1.3. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.2. Na ocorrência de rescisão unilateral do contrato por inexecução das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, a contratante poderá ressarcir-se dos prejuízos apurados, valendo-se do valor da garantia assinalada no item anterior pelo seu valor total; ou, se o prejuízo for maior, cobrar a diferença utilizando-se das medidas judiciais pertinentes.

11.3. A garantia contratual será apresentada pela Contratada à Contratante, em até 10 (dez) dias corridos após a data de assinatura do contrato, sob pena de sofrer as sanções previstas na lei 8666/93 e no contrato.

11.4. A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato e entregue à Contratante em até 10 (dez) dias corridos após a data de assinatura do Termo Aditivo de prorrogação do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

11.5. A garantia prestada na modalidade Caução em dinheiro será liberada ao fim do contrato, comprovado o adimplemento das obrigações contratuais.

12. CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE

12.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I ao edital.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - 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 QUARTA - 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 QUINTA - 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, e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - 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 SÉTIMA- FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Brasília/DF - 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.

CONTRATANTE:

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Adm. Mauro Kreuz

Presidente – CRA-SP 85872

CPF nº 361.887.350-68

CONTRATADA

GOLDEN SOLUÇÕES & ENTRETENIMENTO EIRELI

Renan Lima Paiva Figueiredo

Diretor Administrador

CPF nº 012.786.591-88

TESTEMUNHAS:

Adm. Francisco Rogério Cristino

Diretor Administrativo e Financeiro

CRA-CE nº 1904

Adm. Ailton de Brito Pires

Assessoria Jurídica do CFA



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 25/02/2021, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Ailton de Brito Pires, Coordenador(a) de Fiscalização e Registro**, em 25/02/2021, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **RENAN LIMA PAIVA FIGUEIREDO, Usuário Externo**, em 25/02/2021, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 25/02/2021, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0775789** e o código CRC **67F69CCC**.

Referência: Processo nº 476900.000313/2021-05

SEI nº 0775789



Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Câmara de Fiscalização e Registro

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932

Telefone: (61) 3218-1822 - www.cfa.org.br

Despacho nº 229/2021/CFA

Brasília, 01 de março de 2021.

Para: Interessados

Providências: Tendo em vista a edição do Decreto do GDF nº 41482/2021 (Doc. SEI nº 0779885), que trata da imposição de medidas restritivas de deslocamento de pessoas e funcionamento de atividades diversas, portanto, que impossibilitam a realização do ENAF/2021 nas datas de 1 e 2/3/2021, bem como os inúmeros documentos expedidos pela empresa contratada, Golden Solução em Eventos, em especial, Doc. SEI nº 0780023, encaminho o pedido de pagamento dos serviços já contratados e pagos por aquela empresa ao CICB para a devida análise da CAF e demais instâncias competentes.

Adm. Carlos Alberto Ferreira Júnior

Diretor da Câmara de Fiscalização e Registro do CFA

CRA-DF nº 10699



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Carlos Alberto Ferreira Junior, Diretor(a)**, em 01/03/2021, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0780496** e o código CRC **903AA2F3**.



Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Coordenadoria de Orçamento e Finanças
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-
DF - CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1800 - www.cfa.org.br
Despacho nº 272/2021/CFA

Brasília, 10 de março de 2021.

Para: ASJ - CFA

Providências: Solicito parecer jurídico acerca do teor da Carta de Crédito (0784933).

Adm. Francisco Rogério Cristino
Diretor de Administração e Finanças
CRA-CE nº 1.904



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 11/03/2021, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0792326** e o código CRC **BEA08EAE**.

Referência: Processo nº 476900.000313/2021-05

SEI nº 0792326



Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração
valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade
das organizações e o desenvolvimento do país.



Seção de Contabilidade

Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF -

CEP 70070-932

Telefone: (61) 3218-1816 - www.cfa.org.br

CFA 34.061.135/0001-89	Nota de empenho 355	Exercício 2021
Número: 355 Tipo: Ordinário	Processo: 0313/2021-05 Modalidade Contratada: Outros	Emissão: 09/07/2021
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.056.002 - Câmara de Fiscalização e Registro - CFR		
Favorecido Nome: GOLDEN SOLUÇÕES & ENTRETENIMENTO EIRELI Endereço: Bairro: Cidade/UF: CEP: Telefone: Inscrição Municipal: RG/Inscrição Estadual:		
CNPJ/CPF 26.751.770/0001-60	Dados Bancários Banco: Conta: Agência:	
Valor: 22.689,00 Vinte e Dois Mil e Seiscentos e Oitenta e Nove Reais		
Histórico: VALOR EMPENHADO EM FAVOR DA EMPRESA GOLDEN SOLUÇÕES & ENTRETENIMENTO EIRELI, COMPLEMENTO DO EMPENHO 127 0783680, REF. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, COM FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL E LOGÍSTICO PARA REALIZAÇÃO DO ENCONTRO NACIONAL DOS FISCAIS DO SISTEMA CFA/CRAS (ENAF), CONFORME SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS 16 (0737988), CONTRATO 3 (0775789) E AUTORIZAÇÃO DESPACHO 168 (0766701) - PROCESSO SEI 476900.000313/2021-05.		
Saldo Anterior 160.029,26	Valor do Empenho 22.689,00	Saldo Atual da Conta 137.340,26



Evite imprimir. Colabore com o meio ambiente.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino**,



Diretor(a), em 09/07/2021, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Mauro Kreuz, Presidente**, em 12/07/2021, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **0921684** e o código CRC **C8CC071D**.

Referência: Processo nº 476900.000313/2021-05

SEI nº 0921684