

DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

Termo de Referência 165/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
165/2025	290002-DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO	SHEILA DA SILVA COUTO	02/03/2026 09:37 (v 11.14)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		08038.002537/2025-55

1. Condições Gerais da Contratação

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio logístico em eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção, a execução e o acompanhamento de organização de eventos e serviços correlatos, para atender às necessidades da Defensoria Pública da União em âmbito nacional, via Pregão Eletrônico por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme quantitativo, condições e especificações deste Termo de Referência.

1.2. Considerando as atribuições da Defensoria Pública da União, faz-se necessária a realização de eventos nas unidades, conforme **Apêndice I - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS UNIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO.**

Grupo 01	Bloco 1 - Alimentação
	Bloco 2 - Recursos Humanos
	Bloco 3 - Montagens e Mobiliário
	Bloco 4 - Equipamentos e Serviços Técnicos Profissionais
	Bloco 5 - Materiais
	Bloco 6 - Transporte

1.2.1. Caso ocorra alteração de endereço ou adição de nova unidade, a Assessoria de Cerimonial e Eventos - ASCE comunicará o novo endereço.

1.2.2. Poderá ocorrer dois ou mais eventos em diferentes regiões do país ao mesmo tempo, sem que a realização de um evento prejudique ou dificulte a realização dos outros eventos.

1.3. Compreende-se como eventos: cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, reuniões, workshops, eventos para a promoção de instalação de novas sedes nos estados, encontros de autoridades internacionais, mutirões de atendimento entre outros.

1.4. Dentre as ações para realização de eventos, realizados pela DPU, podemos destacar:

1.4.1. Elaboração, apresentação e implementação de projetos e estratégias para a área de eventos;

1.4.2. Prestação de serviços nas atividades de relações públicas, cerimonial;

1.4.3. Documentação e registro, sejam: cobertura e documentação fotográfica, gravações, filmagens, edição de imagens, atas, anais, vídeos e publicações;

1.4.4. Pesquisa e identificação de eventos nacionais conforme demanda da DPU;

1.4.5. Concepção, planejamento, montagem e transporte de materiais e de publicações para eventos;

1.4.6. Fornecimento de apoio logístico em eventos, compreendendo a locação de equipamentos e a contratação de serviços;

1.4.7. Execução e monitoramento dos serviços de multiendereço de mensagens, correspondências e material institucional, compreendendo as ações de expedição e/ou transmissão, nacional e internacional, por meio postal (com e sem protocolo), correio eletrônico; apresentação de relatórios contendo as listagens de emissão acompanhadas das respectivas confirmações de recebimento.

1.5. Para a prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos, deverá ser disponibilizada equipe profissional com experiência comprovada na área de eventos. A empresa CONTRATADA deverá dispor de estrutura física e logística própria como: sala de reuniões, estação de trabalho, equipamentos de informática, entre outros, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa. Ainda, quando não sediada em Brasília/DF, a empresa deverá disponibilizar um coordenador de eventos para atendimento profissional qualificado, com experiência comprovada (poderá ser exigida documentação probatória) em eventos de grande porte, para pronto atendimento à Defensoria Pública da União.

1.6. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas da Defensoria Pública da União, considerando-se as seguintes etapas:

1.6.1. Identificação do evento;

1.6.2. Levantamento do nível de complexidade;

1.6.3. Sugestão e definição, de acordo com a demanda da Defensoria Pública da União, do local do evento;

1.6.4. Locação de espaço físico (se necessário);

1.6.5. Infraestrutura;

1.6.6. Apoio técnico, administrativo e de pessoal;

1.6.7. Divulgação (sinalização);

1.6.8. Apresentação de orçamentos para servir como parâmetros de valores;

1.6.9. Seleção e alocação de recursos humanos;

1.6.10. Identificação e montagem de ambientes;

1.6.11. Elaboração da programação geral e do roteiro;

1.6.12. Distribuição de atribuição e de tarefas;

1.6.13. Trabalhos de secretaria prévia;

1.6.14. Articulação interna e externa.

1.7. Agrupamento de itens em grupo único

1.7.1. Para fins deste certame, denomina-se "Grupo", como sendo o conjunto de produtos/itens que deverão ser atendidos /fornecidos por uma única empresa.

1.7.2. O agrupamento das unidades em grupo único demonstra-se viável, considerando que há empresas que atendem à demanda em âmbito nacional.

1.7.3. Sendo assim, o agrupamento das unidades em grupo único, neste caso, se mostra vantajosa e não tem a pretensão de restringir a participação dos proponentes.

1.7.4. É necessário que a contratação dos serviços de apoio logístico a eventos seja adjudicada a uma única empresa para os eventos a serem realizados em Brasília/DF e demais regiões, de forma a assegurar à Administração uma vantagem decorrente da melhor oferta, ou seja, os itens necessários com a qualidade especificada.

1.7.5. Este Termo de Referência, em específico, diz respeito à contratação de empresa para atuação em todos os estados da federação, sendo agrupado em grupo único todas as unidades a serem atendidas.

1.7.6. A empresa contratada deverá comprovar, mediante documentação, experiência e expertise no desenvolvimento das atividades e funções aqui descritas.

1.7.7. A empresa ganhadora do certame, deverá conseguir assumir a realização de eventos. Poderá acontecer dois ou mais eventos em diferentes regiões do país ao mesmo tempo, sem que a realização de um evento prejudique ou dificulte a realização dos outros eventos.

1.7.8. A presente contratação será em grupo único composto pelas unidades da DPU em âmbito nacional, tendo como justificativa para o não parcelamento do Sistema de Registro de Preços - SRP, por se tratar de contratação de mão de obra especializada de uma única categoria, com requisitos muito específicos, em conformidade com o art. 18, §1º, VIII, da Lei nº 14.133 /2021.

1.7.9. Na presente demanda, não é vislumbrado, no momento, motivações para a adoção do parcelamento do objeto, visto que por se tratar de contratação de mão de obra especializada de uma única categoria, com requisitos muito específicos.

1.8. Especificações dos Blocos e Quantitativo

1.8.1. O grupo único abrange as unidades da Defensoria Pública da União em âmbito nacional, o qual compreende os serviços que serão executados conforme especificados nos Blocos: alimentação, recursos humanos, montagens de mobiliário, serviços técnicos - equipamentos, materiais e transporte, os quais estão detalhados nos "Apêndice A , B, C, D, E e F" deste Termo de Referência.

BLOCO 1 - ALIMENTAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Água Mineral em garrafas – 500 ml - sem gás, garrafa individual	Unidade	500	R\$ 1,59	R\$ 795,00
2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	500	R\$ 12,05	R\$ 6.025,00
3	Brunch - Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes 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).	Por pessoa	500	R\$ 68,60	R\$ 34.300,00
4	Coffee Break - Tipo I - Cardápio mínimo: a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 02 (dois) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet, light, zero; c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom- bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Por pessoa	4000	R\$ 41,67	R\$ 166.680,00
	Coffee Break - Tipo II - Cardápio mínimo: a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet /light/zero), c) Pelo menos 06 (seis) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com				

5	gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom- bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	4000	R\$ 47,92	R\$ 191.680,00
6	Kit lanche - Kit de alimentação, armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Conteúdo: 1 (uma) fruta (maçã /banana/pera/goi aba/ameixa); 1(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju; 1 (uma) barra de cereal; 1 (um) sanduíche de pão- deforma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela; e 1 (um) guardanapo.	Unidade	1000	R\$ 30,32	R\$ 30.320,00
7	Copos descartáveis - Copos plásticos 200ml, em PP (polipropileno), brancos ou transparentes	Cento	170	R\$ 9,03	R\$ 1.535,10
TOTAL DOS ITENS				R\$ 211,18	R\$ 431.335,10
BLOCO 2 - RECURSOS HUMANOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	Auxiliar de serviços gerais - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 10 horas	100	R\$ 211,40	R\$ 21.140,00
9	Coordenador Geral - Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros; Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; Atendimento e controle de toda a Diária de 10 horas 20 programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas, avaliações e atendimento aos palestrantes e comissões); Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.	Diária de 10 horas	20	R\$ 1.233,00	R\$ 24.660,00
	Fotógrafo - Profissional experiente a prestar serviço de fotografia, com qualidade jornalística, em ambiente interno e externo. O profissional deverá entregar 01 DVD por dia e/ou enviar material em pasta de drive virtual, conforme indicação do				

10	demandante, contendo no mínimo 400 fotos. Deve, ainda, enviar fotos dos principais momentos do evento no mesmo dia, em contato com o demandante, Entre do material completo, no máximo, no dia seguinte ao evento.	Diária de 10 horas	70	R\$ 400,00	R\$ 28.000,00
11	Garçom - Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme)	Diária de 10 horas	200	R\$ 196,33	R\$ 39.266,00
12	Mestre de Cerimônia - Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 6 horas	200	R\$ 782,59	R\$ 156.518,00
13	Cerimonialista - Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	Diária de 6 horas	20	R\$ 450,00	R\$ 9.000,00
14	Tradutor/Intérprete de libras - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla, cuja cotação deverá ser para a dupla.	Hora/Dupla	200	R\$ 450,00	R\$ 90.000,00
15	Tradutor-intérprete para eventos online de até uma hora - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para conferências, palestras, cursos, webinários e demais eventos online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação” com duração de até uma hora.	Hora/Diária	50	R\$ 338,33	R\$ 16.916,50
16	Tradutor-intérprete para eventos online de uma a seis horas - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para conferências, palestras, cursos, webinários e demais eventos online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação” para atuação em dupla, cuja cotação deverá ser para a dupla.	Hora/Diária	50	R\$ 436,33	R\$ 21.816,50
17	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais presenciais (interpretação simultânea) - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea (com equipamento para tradução simultânea, seja portátil ou cabine) para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras.	Hora/Diária	50	R\$ 541,67	R\$ 27.083,50
18	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais presenciais (interpretação consecutiva) - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação consecutiva para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras.	Hora/Diária	50	R\$ 777,78	R\$ 38.889,00
19	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais online - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras realizadas em ambiente virtual online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação”.	Hora/Diária	50	R\$ 956,26	R\$ 47.813,00
20	Operador de equipamentos audiovisuais - Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 10 horas	300	R\$ 167,67	R\$ 50.301,00
21	Recepcionista Português - Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais.	Diária de 10 horas	500	R\$ 229,33	R\$ 114.665,00
22	Recepcionista Bilíngue - Profissional experiente e capacitado a prestar serviços de recepção e distribuição de materiais em 2 (dois) idiomas comuns a serem definidos pelo contratante (com uniforme).	Diária de 10 horas	150	R\$ 213,33	R\$ 31.999,50
23	Técnico de equipamentos audiovisuais e som - Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 10 horas	300	R\$ 176,00	R\$ 52.800,00
24	Técnico em informática - Profissional qualificado responsável pelo suporte e manutenção na área de informática	Diária de 10 horas	50	R\$ 244,33	R\$ 12.216,50

25	Técnico em iluminação - Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	Diária de 10 horas	100	R\$ 183,43	R\$ 18.343,00
TOTAL DOS ITENS				R\$ 7.987,78	R\$ 801.427,50
BLOCO 3 - MONTAGENS E MOBILIÁRIO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
26	Bandeja - Com almofada para entrega de insígnias-madeira.	Diária	200	R\$ 45,44	R\$ 9.088,00
27	Banner Tipo I - Confeção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) com impressão digital colorida, acabamento em bastão e corda com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação.	M²	100	R\$ 83,75	R\$ 8.375,00
28	Banner Tipo II - Confeção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhós e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	M²	100	R\$ 87,14	R\$ 8.714,00
29	Bebedouro elétrico de chão - Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (Temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/ Diária	200	R\$ 107,67	R\$ 21.534,00
30	Cadeira fixa sem braço - Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas no banco e no encosto em tecido ou similar.	Diária	150	R\$ 31,08	R\$ 4.662,00
31	Cadeira com braço estofada - Cadeiras com braço, com encosto, estofadas no banco e no encosto em tecido ou similar.	Diária	50	R\$ 17,13	R\$ 856,50
32	Cadeira giratória com braço estofada - Cadeiras giratória com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.	Diária	80	R\$ 78,05	R\$ 6.244,00
33	Cadeira diretora - Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	Diária	100	R\$ 60,63	R\$ 6.063,00
34	Cadeira executiva/ universitária - Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	Diária	1000	R\$ 24,50	R\$ 24.500,00
35	Cadeira Plástica em PVC - Cadeira de plástico pvc, sem braço na cor branca.	Unidade/ Diária	1500	R\$ 7,73	R\$ 11.595,00
36	Forração em carpete - Com 4mm de espessura, devidamente instalado.	M²/dia	100	R\$ 52,44	R\$ 5.244,00
37	Mesa de centro - Mesas de centro medindo 50x50cm, com tampo de vidro.	Unidade/ Diária	200	R\$ 87,67	R\$ 17.534,00
38	Mesa redonda - Mesa redonda com tampo de vidro para 4 pessoas, com 04 cadeiras.	Unidade/ Diária	10	R\$ 119,27	R\$ 1.192,70
39	Mesa de reunião para 10 pessoas - Mesa em madeira para até 10 pessoas, com toalhas.	Unidade/ Diária	50	R\$ 103,67	R\$ 5.183,50
40	Mesa Diretora - Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre toalhas e arranjos florais.	Diária	80	R\$ 101,60	R\$ 8.128,00
41	Mesa Plástica - Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC para 4 pessoas	Unidade/ Diária	300	R\$ 52,27	R\$ 15.681,00
42	Palco - Estrutura de ferro com suporte de até 1000 /1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 01 escada e 02 rampas com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés, conforme NBR 9050, montado.	M²/Diária	150	R\$ 270,58	R\$ 40.587,00
43	Pranchão com Toalha - Montada com material tipo pranchão em formato padronizado com toalha em tecido	Unidade/Diária	500	R\$ 42,26	R\$ 21.130,00
44	Poltrona - Para ambientação de lounges	Unidade/Diária	100	R\$ 214,67	R\$ 21.467,00
45	Porta Banner - Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária	200	R\$ 31,53	R\$ 6.306,00

46	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado - Em madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado.	M²/dia	200	R\$ 54,26	R\$ 10.852,00
47	Púlpito - Em acrílico transparente ou em madeira, com suporte para água e ao menos uma prateleira. Quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	300	R\$ 139,00	R\$ 41.700,00
48	Tenda Fechada - 10X10 - Pé direito 2,50m - Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	100	R\$ 979,80	R\$ 97.980,00
49	Tenda Fechada - 5X5 - Pé direito 2,50m - Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	200	R\$ 567,50	R\$ 113.500,00
50	Toalha de mesa - Toalha de mesa branca ou colorida para mesa ou pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	600	R\$ 40,62	R\$ 24.372,00
51	Extensão elétrica ou régua elétrica - Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas /tomadas, devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	50	R\$ 32,13	R\$ 1.606,50
52	Ponto de energia elétrica - Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	50	R\$ 31,95	R\$ 1.597,50
53	Gerador de Energia - Tipo I - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 kva, 60 hz automático, microprocessador e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “ contínuo”.	Unidade/Diária	30	R\$ 1.938,00	R\$ 58.140,00
54	Gerador de Energia - Tipo II - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 500/kva, 60 hz, microprocessador e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “ contínuo”, para atender o evento por 12 horas em funcionamento;	Unidade/Diária	20	R\$ 2.162,36	R\$ 43.247,20
55	Arranjo de Flores para mesa de centro - Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm.	Unidade	300	R\$ 160,00	R\$ 48.000,00
56	Arranjo de flores plenária - Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira	Unidade	150	R\$ 128,33	R\$ 19.249,50
57	Arranjo de flores púlpito - Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo púlpito.	Unidade	300	R\$ 197,67	R\$ 59.301,00
58	Arranjo de Impacto - Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro.	Diária	300	R\$ 319,99	R\$ 95.997,00
59	Tapete - Tapete em diversas cores para decoração de ambientes, tamanho de acordo com a demanda.	M²/Diária	300	R\$ 15,46	R\$ 4.638,00
60	Placa de Inauguração - Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60 x 40 cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação acompanhada de veludo, para inauguração / encerramento.	Unidade	20	R\$ 255,97	R\$ 5.119,40
TOTAL DOS ITENS				R\$ 8.642,12	R\$ 869.384,80
BLOCO 4 - EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Rede WLAN - Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 80 pessoas por Access Point - AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11ax (2,4 e 5GHz), disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas				

61	considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	50	R\$ 73,82	R\$ 3.691,00
62	Computador do Tipo Servidor - Deve possuir processador (es) de 3GHz totalizando 8 núcleos com cache de 8Mb; 1 TB de disco rígido SATA com implementação em RAID 10; pelo menos 16 Gb de memória RAM/DDR3; Deve ser instalado com nobreak; no mínimo Windows Server 2012, fornecidos periféricos como mouse óptico, teclado ABNT e monitor de no mínimo 17"; pelo menos duas interfaces de rede Gigabit Ethernet, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	20	R\$ 300,20	R\$ 6.004,00
63	Computador do Tipo Desktop - Configuração Mínima: Processador de 3GHz, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede Integrada Gigabit Ethernet 10/100/1000, Mouse óptico, teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17". Softwares - Windows 7 ou superior de 64 bits, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Office, todos instalados e configurados. Deve possuir ainda aplicativos WINZIP e WINRAR, acrobat reader ou Foxit Reader e sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	20	R\$ 251,54	R\$ 5.030,80
64	Notebook - Configuração Mínima: Processador de 3.0 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 02 Interfaces USB, Placa de rede: Integrada 10/100 /1000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader, com softwares de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	30	R\$ 102,19	R\$ 3.065,70
65	Impressora Laser - Impressora colorida, com impressão de 8 PPM em modo normal colorido; Impressão de 20PPM em modo normal preto e branco; resolução de impressão de 600 x 600 DPI; Bandeja interna para papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas, com cartuchos e papel A4, configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	20	R\$ 130,81	R\$ 2.616,20
66	Rede LAN - Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet - FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. Tecnologia PoE (Power over Ethernet) para os switches. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, devidamente instalada e testada.	Ponto/dia	30	R\$ 348,97	R\$ 10.469,10
	Link Dedicado de Internet - TIPO I - Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 40 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de				

67	portas e sem traffic shaping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independente dos demais itens e devidamente instalado e testado.	Diária	30	R\$ 2.664,67	R\$ 79.940,10
68	Link Dedicado de Internet - TIPO II - Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 50 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shaping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego, devidamente instalado e testado. Este link deverá ser totalmente independente dos demais itens e devidamente instalado e testado.	Diária	30	R\$ 2.664,33	R\$ 79.929,90
69	Microfone - Tipo I - Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	300	R\$ 105,00	R\$ 31.500,00
70	Microfone – Tipo II - Lapela, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	50	R\$ 90,16	R\$ 4.508,00
71	Microfone - Tipo III - Gooseneck ou similar, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	200	R\$ 89,16	R\$ 17.832,00
72	Pedestal para microfone - Pedestal para microfone tipo girafa	Unidade/Diária	150	R\$ 87,17	R\$ 13.075,50
73	Ponteira Laser - Tipo I - Ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer, devidamente instalado e testado	Unidade/Diária	50	R\$ 27,39	R\$ 1.369,50
74	Ponteira Laser - Tipo II - integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio, devidamente instalado e testado	Unidade/Diária	100	R\$ 31,05	R\$ 3.105,00
75	Ponto de internet 3G - Ponto de internet 3G via modem remoto	Diária	100	R\$ 83,56	R\$ 8.356,00
76	Ponto de internet 4G - Ponto de internet 4G via modem remoto	Diária	100	R\$ 118,05	R\$ 11.805,00
77	Ponto de internet 5G - Ponto de internet 5G via modem remoto	Diária	100	R\$ 118,80	R\$ 11.880,00
78	Roteador de internet - Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	Diária	300	R\$ 58,67	R\$ 17.601,00
79	Projektor de Multimídia - Tipo I - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens; com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	100	R\$ 174,67	R\$ 17.467,00
80	Projektor de Multimídia - Tipo II - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens; devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	100	R\$ 380,37	R\$ 38.037,00
81	Projektor de Multimídia - Tipo III - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado.	Unidade/Diária	50	R\$ 488,00	R\$ 24.400,00
82	Projektor de Multimídia – Tipo IV - Sistema de projeção LCD - 10000 Ansi Lúmens; contraste até 10000:1, resolução 1024x728 pixels, com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado.	Unidade/Diária	80	R\$ 523,00	R\$ 41.840,00
83	Serviço de Gravação de Áudio - Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo em português, inglês, francês ou espanhol. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel), quando solicitado, em meio digital (pen drive, cd ou dvd) e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante. A cotação deverá ser em hora com base na gravação do áudio, ou seja, cada hora de gravação corresponderá a uma hora de degravação.	Hora	100	R\$ 254,00	R\$ 25.400,00
	Serviço de Filmagem de evento- Tipo I - Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesas de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, com 8 entradas, para				

84	telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	300	R\$ 360,60	R\$ 108.180,00
85	Serviço de Filmagem de evento- Tipo II - Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, Hora 150 sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, com 8 entradas, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes;	Hora	150	R\$ 408,60	R\$ 61.290,00
86	Edição de Imagem - Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais.	Hora	50	R\$ 259,60	R\$ 12.980,00
87	Serviço de Gravação de Áudio - O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD /PEN DRIVE e/ou por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante.O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço;	Diária	50	R\$ 1.792,30	R\$ 89.615,00
88	Serviço de sonorização completa - Tipo I - Para atender até 150 pessoas . Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 04 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	150	R\$ 696,67	R\$ 104.500,50
89	Serviço de sonorização completa - Tipo II - Para atender de 151 a 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01operador e 04 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	100	R\$ 898,33	R\$ 89.833,00
90	Serviço de sonorização completa - Tipo III - Para atender de 301 a 700 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários	Diária	30	R\$ 1.917,73	R\$ 57.531,90

	ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 06 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.				
91	Serviço de sonorização completa - Tipo IV - Para atender acima de 1000 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador, 01 auxiliar técnico e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	20	R\$ 2.368,18	R\$ 47.363,60
92	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo I - Para atender até 50 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	50	R\$ 1.309,44	R\$ 65.472,00
93	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo II - Para atender de 51 a 150 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreendese: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista.	Diária	50	R\$ 1.372,67	R\$ 68.633,50
94	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo III - Para atender de 151 a 300 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	20	R\$ 1.517,33	R\$ 30.346,60
95	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo IV - - Para atender de 301 a 600 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	20	R\$ 1.827,89	R\$ 36.557,80
96	Tela para Projeção - Tipo I - 1,20 x 1,80, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80	R\$ 73,67	R\$ 5.893,60
97	Tela para Projeção - Tipo II - 2,00x2,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80	R\$ 99,72	R\$ 7.977,60
98	Tela para Projeção - Tipo III - 3,00x2,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80	R\$ 159,99	R\$ 12.799,20
99	Tela para Projeção - Tipo IV - Translúcida Lisa 1,80x2,40. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	30	R\$ 176,67	R\$ 5.300,10
	Tela para Projeção - Tipo V - Translúcida Lisa 5,00x6,00.				

100	Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de microesferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	10	R\$ 436,97	R\$ 4.369,70
101	Tela para Projeção - Tipo VI - Translúcida Lisa 7,00x5,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de microesferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	10	R\$ 708,65	R\$ 7.086,50
102	TV de 52" - Smart TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD, acesso à internet e entradas USB e HDMI; devidamente instalada e testada	Unidade/Diária	30	R\$ 291,38	R\$ 8.741,40
103	Rider técnico de sonorização - Tipo I - 04 Caixas para subgraves (8 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 04 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de PA e monitor; 01 Divisor de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas; 01 Equalizador estéreo com 32 bandas e filtros de 12 db por oitava; 01 Processador de efeitos com reverb e delay com entradas e saídas balanceadas e conversores AD/DA de no mínimo 20 bits; 04 Canais compressores/limitadores com entradas e saídas balanceadas; 01 Multicabo com no mínimo 24 vias (50mts); 04 Canais de GATES com entradas e saídas balanceadas; 01 Aparelho de CD Player; 01 Mixing Console com no mínimo 24 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 08 vias auxiliares, 04 bandas de equalização, sendo todas paramétricas, filtros de graves, todas as saídas deverão ser balanceadas com no mínimo 04 vias de monitor, 01 Microfone sem fio para voz com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação UHF; 04 Microfones para uso diversos com pedestais, 01 Bateria completa com 01 Bumbo, 02 Tons, 01 Surdo, 01 Caixa, 02 Estantes para pratos, 01 Estante para caixa, 01 Máquina de Chimbale, 01 Pedal para Bumbo, 01 Banco com Kit de microfones específicos; 01 Amplificador e caixa para baixo com 800W RMS; 01 Amplificador e caixa para guitarra com 900W RMS; 01 Amplificador e caixa para teclado; 02 Direct Box de impedância para instrumentos, 06 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS cada, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 01 Operador técnico e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	10	R\$ 1.926,00	R\$ 19.260,00
104	Rider técnico de sonorização - Tipo II - 08 Caixas para subgraves (16 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 08 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de PA; 01 Divisores de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas; 02 Equalizador estéreo Diária 10 com no mínimo 32 bandas e filtros de 12 db por oitava; 02 Processadores de efeitos com REVERB e DELAY com entradas e saídas balanceadas e conversores AD /DA de no mínimo 20 bits; 08 Canais compressores/limitadores com entradas e saídas balanceadas; 01 Multicabo com no mínimo 36 vias (60mts); 08 Canais de GATES com entradas e saídas balanceadas; 01 Aparelho de CD Player; 02 Mixing Console com no mínimo 40 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 08 vias auxiliares máster LR, 04 bandas de equalização mais 01 paramétrico com ponto de INSERT em todos os canais, 10 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS cada; 05 Equalizadores gráficos estéreo com no mínimo 31 bandas por canal e filtros de 12 db por oitava; amplificadores compatível com o sistema de monitores; 01 sistema de Side Fill contendo 02 Caixas para subgraves (04 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 02 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de monitor, 01 Divisor de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas, 01 Bateria completa com 01 Bumbo, 02 Tons, 01 Surdo, 01 Caixa,	Diária	10	R\$ 2.600,00	R\$ 26.000,00

	02 Estantes para pratos, 01 Estante para caixa, 01 Máquina de Chimbal, 01 Pedal para Bombo, 01 Banco com Kit de microfones específicos; 01 Amplificador para baixo com 800W RMS, 01 caixa com 04 alto-falantes de 10 polegadas e 01 caixa com 01 alto-falante de 15 polegadas; 01 Amplificador para guitarra com 900W RMS, 01 caixa com 02 altofalantes com 12 polegadas; 01 Amplificador para teclado; 06 Direct Box de impedância para instrumentos; 01 Microfone sem fio para voz, com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação UHF; 06 Microfones para vocal com pedestais; 06 Microfones para uso diversos com pedestais, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 02 Operadores técnicos e 01 Auxiliar técnico.Os equipamentos deverão ser instalados e testados				
105	Rider Técnico de iluminação - Tipo I - 24 Refletores foco fechado (lâmpadas - par 64); 01 Mesa/DIMMERS com no mínimo 36 canais; 01 RACK DIMMER com no mínimo 06 canais; Cabos e conexões; 01 Máquina de fumaça; Gelatinas com cores variadas, 01 Operador técnico.Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	50	R\$ 2.449,67	R\$ 122.483,50
106	Rider Técnico de iluminação - Tipo II - 48 refletores focos 01, 02 e 05 (lâmpadas - par 64); 01 Mesa/DIMMERS com no mínimo 48 canais; 03 RACKS DIMMERS com 12 canais; Cabos e conexões; 01 Máquina de fumaça; Gelatinas com cores variadas; Sistema montado de BOX TRUSS, 01 Operador técnico e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	20	R\$ 3.000,00	R\$ 60.000,00
107	Rider Técnico de iluminação - Tipo III - 01 Mesa controladora computadorizada com: 2048 canais fornecidos em 04 conectores DMX separados, 450 programas, biblioteca com 600 aparelhos de diversas marcas, software interno com muitos acréscimos de informações; 64 Refletores foco fechado (lâmpadas par 64); 02 Canhões seguidores; 02 Máquinas de fumaça; 03 RACKS DIMMERS com no mínimo 12 canais cada; Cabos e conexões; Gelatinas com cores variadas; Sistema de BOX TRUSS; 06 Refletores elipsoidal 1000 WATTS, 01 operador técnico e 01 auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	10	R\$ 3.895,00	R\$ 38.950,00
108	Equipamento para tradução simultâneas - Sistema de tradução simultânea c/cabine de tradução, isolda acusticamente, central de interpreter, microfones e emissores ou transmissores de frequência	Diária	50	R\$ 999,70	R\$ 49.985,00
109	Receptores - Receptores articulares para tradução simultânea	Diária	300	R\$ 25,00	R\$ 7.500,00
110	Estrutura de Box Truss - Estrutura de Box Truss para afixação de painéis, iluminação, backdrop e demais itens, conforme necessidade do evento	Diária	364	R\$ 88,33	R\$ 32.152,12
111	Painel de LED de alta resolução - Painel com resolução P3 ou superior, com send card, processadora, notebook service, cabeamentos e demais itens tecnológicos para completa operação do painel.	m ² /diária	468	R\$ 436,74	R\$ 204.394,32
112	Luminária tipo SPOT - Luminária Spot Cone para trilho eletrificado PAR 20, em cores diversas, com instalação e desinstalação.	Unidade/Diária	650	R\$ 66,52	R\$ 43.238,00
113	Refletor Set Light - Lâmpada refletora spot set light 500W	Diária	250	R\$ 83,35	R\$ 20.837,50
TOTAL DOS ITENS				R\$ 41.412,28	R\$ 1.908.195,24
BLOCO 5 - MATERIAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Bolsa - Nécessaire - Nécessaire masculina ou feminina, com				

114	zíper, cores variadas	Unidade	750	R\$ 15,10	R\$ 11.325,00
115	Bloco Simples p/ anotações – Tipo I - Formato 15x21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1 /0 cores e contracapa 1/0 cores.	Unidade	1000	R\$ 5,27	R\$ 5.270,00
116	Bloco Simples p/ anotações – Tipo II - Formato 15x21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1 /0 cores e capa e contracapa 4 /0 cores.	Unidade	1000	R\$ 9,61	R\$ 9.610,00
117	Camiseta tradicional impressão frente e verso - Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30 tamanhos PP, P, M, G ou GG com impressão 4/4 na frente e verso.Impressão 4/0 cores nas manga	Unidade	1000	R\$ 33,00	R\$ 33.000,00
118	Caneta Esferográfica com logomarca - Cores diversas, com logomarca 04 cores definida pelo demandante.	Unidade	1000	R\$ 10,63	R\$ 10.630,00
119	Caneta Esferográfica sem logomarca - Caneta plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores azul e preta. Com impressão 2/0 cores.	Unidade	1000	R\$ 1,65	R\$ 1.650,00
120	Crachá em papel couché - Crachá medindo 10,5 x 15 cm, papel couché ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	1000	R\$ 2,94	R\$ 2.940,00
121	Crachá em PVC flexível - Crachá medindo 10,5 x 15 cm, papel couché ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	1000	R\$ 11,66	R\$ 11.660,00
122	Kit Escritório - Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fitas crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4.	Unidade	100	R\$ 39,64	R\$ 3.964,00
123	Kit higienização - Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável.	Unidade	100	R\$ 68,18	R\$ 6.818,00
124	Pasta - Bolsa ecológica - Sacolas ecológicas “ ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de urdume por cm; 11,5 fios de trama por cm;22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face.	Unidade	500	R\$ 20,97	R\$ 10.485,00
125	Pasta – Couché com bolso interno - Produção de pasta para documentos. Tamanho 49 x 33 cm, aberto. Tamanho 23,5 x 33 cm, fechado. Fole de 1cm. Papel Couché Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17 x 12 cm e fole de 1cm.	Unidade	1000	R\$ 36,83	R\$ 36.830,00
126	Pasta de Couro - Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas, tamanho e estilo executivo. Logo em alto e baixo relevo.	Unidade	700	R\$ 67,56	R\$ 47.292,00
127	Pin resinado ou metalizado - Impressão policromia em formato de 4x4 cm.	Unidade	500	R\$ 13,43	R\$ 6.715,00
128	Porta-crachá de plástico - Plástico transparente medindo 10,5 x15cm.	Unidade	1000	R\$ 5,46	R\$ 5.460,00
129	Placa de Homenagem - Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	Unidade	100	R\$ 139,00	R\$ 13.900,00
130	Beca - Aluguel de becas de tamanhos P, M, G ou GG, conforme solicitação.	Unidade	300	R\$ 83,34	R\$ 25.002,00
TOTAL DOS ITENS				R\$ 564,27	R\$ 242.551,00
BLOCO 6 - TRANSPORTE					

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
131	Van - Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Km rodado	70	R\$ 11,44	R\$ 800,80
132	Van adaptada - Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Km rodado	15	R\$ 11,44	R\$ 171,60
TOTAL DOS ITENS				R\$ 22,88	R\$ 972,40
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO				R\$ 58.840,51	R\$ 4.253.866,04

1.9. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.10. Da adoção do Sistema de Registro de Preços.

1.10.1. A escolha pela contratação por meio de Sistema de Registro de Preços - SRP, como procedimento auxiliar, justifica-se técnica e juridicamente, com base nos **artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021** e no **Decreto nº 11.462/2023**.

1.11. O critério de julgamento adotado será o menor preço por GRUPO, observadas as exigências contidas no Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto, de acordo com art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021.

1.12. Validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.13. As microempresas e empresas de pequeno porte, que se beneficiarem do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº 123 de 2006, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

1.14. As demais orientações e regulamentações acerca dos benefícios e dos direitos de preferência das microempresas e das empresas de pequeno porte, serão tratadas no escopo do Edital.

2. Descrição da Solução como um todo

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar Digital – ETP DIGITAL n.º 97/2025**, anexo II do Edital, devidamente publicado no site compras.gov.br.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (2026), ID PCA PNCP: 2026, conforme detalhamento no **Documento de Formalização da Demanda: n.º 276/2025**.

3. Descrição da Necessidade da Contratação

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar Digital – ETP n.º 97/2025, Anexo III do Edital**.

4. Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. Deverão ser utilizados materiais e tecnologias de baixo impacto ambiental, que promovam a conservação e o uso racional da água, a eficiência energética e a especificação de produtos com certificação ambiental, sempre que possível, e que os custos forem compatíveis com o praticado no mercado, conforme orienta o artigo 45, item III da Lei nº 14.133/2021;

4.2.2. Os materiais aplicados pela contratada, sempre que possível, deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 e orientação do artigo 45, item III da Lei nº 14.133/2021;

4.2.3. A CONTRATADA deverá respeitar as normas relativas à mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental, conforme orienta o artigo 45, item II, da Lei nº 14.133/2021;

4.2.4. A CONTRATADA deverá respeitar as normas relativas à avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística, conforme orienta o artigo 45, item IV, da Lei nº 14.133/2021;

4.2.5. A CONTRATADA deverá respeitar as normas relativas à proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas, conforme orienta o artigo 45, item V, da Lei nº 14.133/2021;

4.2.6. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas, se for o caso, os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes;

4.2.7. A CONTRATADA deverá observar o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 2022 e os aspectos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis visando aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, **quando couber**:

4.2.7.1. Orientar, capacitar e treinar seus empregados, oferecendo cursos de capacitação em sustentabilidade, adequados ao objeto do contrato, para realizar os serviços, adotando medidas para evitar o desperdício de água, reduzir o consumo de energia elétrica, a produção de resíduos sólidos, além de adotar demais práticas de sustentabilidade;

4.2.7.2. Observar as orientações da CONTRATANTE para a correta separação dos resíduos recicláveis e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

4.2.7.3. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.2.7.4. Adotar ou desenvolver procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores como:

4.2.7.4.1. Frascos de aerossóis em geral - devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica, ambientalmente adequada;

4.2.7.4.2. Realizar o descarte adequado das embalagens, de forma a prevenir a poluição do meio ambiente;

4.2.7.4.3. Estes produtos quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.2.7.5. Emitir certificados de recebimento e descarte dos materiais, com base nos normativos e na legislação ambiental;

4.2.7.6. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.2.7.7. Observar a Resolução CONAMA n.º 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.2.7.8. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei n.º 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA n.º 362, de 23/06/2005, a Contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens.

4.3. Indicação de marcas ou modelos

4.3.1. Esta contratação não prevê a indicação de marcas ou modelos.

4.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4.1. Não se encontram vedações à marca ou modelo nesta contratação, desde que os equipamentos fornecidos obedeçam aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

4.5. Exigência de carta solidariedade

4.5.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia de turismo e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a CONTRATADA apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008 e demais normativos pertinentes.

4.6.2. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da CONTRATANTE.

4.6.3. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

4.7. Da verificação de amostra do objeto

4.7.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente às propostas, os catálogos, folders ou livros técnicos dos itens contratados, a fim de atestar a qualificação técnica do objeto contratado. Havendo divergência, ou à critério da Contratante, deverá a Licitante apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados;

4.7.2. Poderão ser exigidas amostras, a critério da CONTRATANTE, de cada item contido neste Termo de Referência, conforme subitem 1.8.1. As amostras, caso exigidas, poderão ser entregues no Ed. Palácio da Agricultura, Quadra 01, Bloco F, Setor

Bancário Norte, Brasília/DF, CEP 70.040-908, no prazo limite de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da solicitação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.7.3.1. Eventualmente, o endereço de apresentação das amostras poderá ser alterado para outra Unidade da DPU em território nacional, desde que autorizado pela CONTRATANTE.

4.7.4. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo;

4.7.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada;

4.7.6. Como critério de aceitabilidade, os itens desta contratação serão avaliados em conformidade com as Especificações Técnicas da Solução contidas no item 1.8 deste Termo.

4.7.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;

4.7.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência;

4.7.9 Os exemplares colocados à disposição da CONTRATANTE serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento;

4.7.10. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 15 (quinze) dias, após o qual poderão ser descartadas pela CONTRATANTE, sem direito a ressarcimento;

4.7.11. Os interessados deverão colocar à disposição da CONTRATANTE todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso;

4.7.12. As amostras de que trata o subitem 4.7.2 podem ser apresentadas em manuais técnicos, videoconferência, ou outro meio digital, à critério da CONTRATANTE, desde que sua apresentação presencial seja inviabilizada.

4.8. Garantia da Contratação

4.8.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do item contratado;

4.8.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura da Ata de Registro de Preços;

4.8.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, ou instrumento equivalente;

4.8.4. No caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência da contratação;

4.8.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência da contratação mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

4.8.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 4.8.7 deste Termo de Referência;

4.8.7. Na hipótese de suspensão do contrato, ou instrumento equivalente por ordem ou inadimplemento da CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela CONTRATANTE;

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

4.8.8.1. Prejuízos advindos do não cumprimento da contratação e do não adimplemento das demais obrigações previstas;

4.8.8.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

4.8.8.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.8.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 4.8.8, observada a legislação que rege a matéria;

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

4.8.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem 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;

4.8.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

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

4.8.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada;

4.8.15. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.8.15.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificada pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, baseado no § 4º, artigo 137 da Lei n.º 14.133, de 2021;

4.8.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do artigo 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.8.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato, ou instrumento equivalente;

4.8.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou instrumento equivalente, ou após a sua extinção por culpa exclusiva da CONTRATANTE e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

4.8.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

4.8.19. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.8.19.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

5. Obrigações da Contratante

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Edital e seus Anexos.

5.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

5.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

5.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Edital.

5.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

5.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

5.9. A CONTRATANTE terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

5.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5.12. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.13. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. Obrigações da Contratada

6.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes do Edital e seus Anexos. Exercer a execução do objeto de forma pontual observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (lei nº 8.078 de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.1.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

6.1.7. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

6.1.8. Manter durante todo o período de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da obrigação;

6.1.10. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

- 6.1.12. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 6.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou terceiros, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.1.14. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.1.15. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- 6.1.16. Zelar pela aparência e comportamento do seu pessoal de apoio, que deverá estar devidamente identificado;
- 6.1.17. Disponibilizar todos os profissionais que atuarão no atendimento aos participantes do evento, previamente indicados pela contratada para realização de reunião prévia, para fins de orientação específica quanto ao evento, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente;
- 6.1.18. Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem e configurações necessárias à implementação dos serviços respectivos;
- 6.1.19. Substituir equipamentos, materiais, serviços e profissionais que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que ocasionem interrupção reiterada dos serviços;
- 6.1.20. Abster-se de alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos ou serviços especificados neste Termo de Referência e em todos os seus apêndices sem prévia anuência da CONTRATANTE;
- 6.1.21. Arcar com o transporte de todo o material e dos equipamentos previstos para instalação no local, com antecedência, de modo que tudo esteja montado e em condições de uso antes da realização do evento, conforme prazo estipulado pelo contratante nos apêndices e anexos;
- 6.1.22. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarão a sua habilitação e qualificação no certame licitatório, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 6.1.23. Colocar à disposição da DPU todas as instalações físicas, recursos materiais, como: mobiliário, materiais, peças de montagens, equipamentos de instalações, veículos e equipamentos técnicos essenciais à boa e fiel execução dos serviços requeridos nas Ordens de Serviço respectivas;
- 6.1.24. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente à DPU ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 6.1.25. Responder, perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida, dado que a DPU não aceitará a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- 6.1.26. Arcar com as sanções legais cabíveis, caso os serviços não sejam prestados a contento ou não sejam executados por subcontratadas, dado que a DPU não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- 6.1.27. Prestar esclarecimentos à DPU sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
- 6.1.28. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
- 6.1.29. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a DPU, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;
- 6.1.30. Regularizar de forma imediata, quando notificada pela DPU, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços;
- 6.1.31. Cumprir todas as orientações Assessoria de Cerimonial da DPU, para o fiel desempenho das atividades específicas;

- 6.1.32. Responsabilizar-se perante a DPU por todo e qualquer dano causado por seus empregados ou prepostos, em função da execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devidamente comprovado, devendo efetuar o ressarcimento correspondente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação da DPU, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber ou de cobrança judicial, conforme legislação aplicável;
- 6.1.33. Manter o Coordenador de Eventos à disposição da CONTRATANTE, para realizar reuniões previamente agendadas pela DPU, para definição e planejamento dos eventos;
- 6.1.34. Cumprir agendas e prazos acertados com a DPU;
- 6.1.35. Auxiliar a Assessoria de Cerimonial da DPU, na participação da Defensoria nos mais diversos eventos, tomando providências para que esta participação esteja dentro das expectativas da entidade;
- 6.1.36. Obter, junto à Administração Pública competente, as licenças, alvarás e autorizações necessários à realização do evento, caso seja necessário;
- 6.1.37. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas, devendo apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;
- 6.1.38. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações a que tenham acesso;
- 6.1.39. Manter o Gerente de Produção de Eventos à disposição da CONTRATANTE, para realizar reuniões previamente agendadas pela DPU, para definição e planejamento dos eventos;
- 6.1.40. Elaborar projetos e estratégias para a promoção e organização de eventos, dentre eles: seminários, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, reuniões, workshops e outros, contendo detalhado plano de trabalho;
- 6.1.41. Cumprir agendas e prazos acertados com a DPU;
- 6.1.42. Auxiliar a Assessoria de Cerimonial da DPU, na participação da Defensoria nos mais diversos eventos, tomando providências para que esta participação esteja dentro das expectativas da entidade;
- 6.1.43. Obter, junto à Administração Pública competente, as licenças, alvarás e autorizações necessários à realização do evento, caso seja necessário.
- 6.1.44. Apresentar declaração (apenas para as empresas sediadas fora de Brasília - DF), informando que caso seja declarada vencedora da licitação, implantará em Brasília – DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de início da vigência do contrato, filial ou representação dotada de infraestrutura adequada, com recursos humanos qualificados e materiais, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados;
- 6.1.45. Apresentar certificado de cadastramento no Ministério do Turismo como “Empresa organizadora de Eventos”;
- 6.1.46. Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

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

6.1.46.1.1. A prestação satisfatória dos serviços;

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

7. Modelo de Execução

7.1. Da Prestação dos Serviços e Dimensionamento da Proposta:

7.1.1. É vedada qualquer relação entre as partes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.1.2. A DPU convocará a CONTRATADA para realização do serviço por meio de ordem de serviços (OS). Constará neste documento a descrição do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento e demais condições, a fim de que juntamente com a CONTRATADA possam ser definidos todos os quantitativos, bem como mão de obra necessária, considerando a dimensão e complexidade do evento a ser realizado.

7.3. Os serviços serão executados conforme descrito nos **Apêndices A, B, C, D, E e F** em conformidade com o que se segue:

7.3.1. O serviço serão disponibilizado pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço pelo Fiscal do Contrato;

7.3.2. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em solicitação via e-mail eletrônico própria de cada evento, a ser requerido pela DPU, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato;

7.3.3. Todas as demandas do órgão serão solicitadas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio e-mail - cerimonial@dp.def.br na qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender à realização do evento;

7.3.4. A emissão da Ordem de Serviço deverá ocorrer com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para os eventos que ocorrerão em Brasília e 48 (quarenta e oito) horas para os eventos em outras Unidades da Federação;

7.3.5. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar glosa da fatura;

7.3.6. Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com no mínimo 12 (doze) horas de antecedência;

7.3.7. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 12 (doze) horas do seu início, a DPU ressarcirá as despesas, desde que devidamente comprovadas pela empresa contratada;

7.3.8. As demais orientações na forma de execução dos serviços encontram-se detalhadas nos apêndices A, B, C, D e F;

7.3.9. O tramite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes;

7.3.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.4. As informações para o dimensionamento da proposta estão na descrição e na unidade de medida de cada item na planilha, integrados com os respectivos apêndice, por bloco, assim distribuídos:

Bloco	TIPO DE SERVIÇO/PRODUTO
1	Alimentação
2	Recursos Humanos
3	Montagem e Mobiliário
4	Equipamento e Serviços Técnicos Profissionais
5	Materiais
6	Transporte

7.4.1. Em cada um dos Blocos haverá a especificação e quantitativo dos itens, que deverá ser utilizada para prestação de serviço em atendimento ao grupo único, de acordo com o **item 1.8**.

7.4.2. Eventos simultâneos numa mesma localidade poderão ocorrer conforme demanda da CONTRATANTE.

7.4.3. Os itens constantes nos Blocos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 são passíveis de contratação, conforme demanda, não estando a DPU obrigada a realizá-los em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida na ordem de serviço específica;

7.4.4. A DPU reserva-se o direito de fazer uso de profissionais da casa para realizar serviços, tais como os de cerimonialista, mestre de cerimônia e outros, para atender a determinados eventos, quando julgar necessário. Para que o evento proposto possa ser previamente planejado, a DPU convocará a CONTRATADA, respeitando os prazos conforme a seguir:

7.4.4.1. Os serviços que englobem recepção, alimentos e bebidas: antecedência de 4 (quatro) dias úteis;

7.4.4.2. Eventos maiores, tais como encontros, oficinas, cursos e outros deverão ser solicitados com um prazo mínimo de 20 (vinte) dias corridos.

7.4.5. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.4.6. As planilhas de itens deverão contemplar custos reais. O pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

7.5. A CONTRATADA deverá realizar os levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação do CONTRATANTE, orçamento detalhado e plano de execução para a realização do evento, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido do serviço (via OFÍCIO ou E-MAIL), observados os preços unitários contratados.

7.6. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis (se ainda houver tempo hábil para tal), a contar da solicitação.

7.7. A CONTRATADA deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no plano de execução aprovado pelo CONTRATANTE.

7.8. A DPU indicará quais os eventos a CONTRATADA deverá disponibilizar garrafão de água de 20 (vinte) litros, bem como água mineral, fornecida em garrafas individuais de 500 (quinhentos) mililitros e copos de vidro, servidas em bandejas e café servido em garrafas térmicas junto com copos descartáveis, adoçado com açúcar ou adoçante.

7.9. A empresa vencedora ficará encarregada de identificar e montar os ambientes.

7.10. A empresa vencedora deverá garantir, quando necessário, todos os itens listados e especificados no presente Termo de Referência.

7.11. A realização de todo serviço será precedida de projeto a ser apresentado para a aprovação da DPU, inclusive com previsão dos custos totais.

7.12. Todo serviço deverá ser registrado em relatório com fotos, a ser apresentado no final de cada serviço, para conferência e visto, pelo Gestor do contrato, autorizando o pagamento.

7.13. As despesas de transporte de material deverão compor o projeto do evento e devem ser aprovadas pela DPU, antes de sua execução.

7.14. Não haverá reembolso para as despesas de viagem, hospedagem e alimentação não autorizadas.

7.15. Um dos critérios para contratação da empresa deverá ser o de contar com profissionais largamente experientes em eventos de âmbito nacional. A empresa ficará totalmente responsável pelo que lhe for solicitado, planejado no evento de acordo com a relevância para a DPU, determinando o local considerando os aspectos relativos a deslocamento.

7.16. O Coordenador de eventos indicado pela empresa vencedora, será o responsável pelo contato com o Gestor do contrato e pelo desenvolvimento e gerenciamento das atividades voltadas aos eventos.

8. Modelo de Gestão

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. Fiscalização

8.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, com base no caput do artigo 117 da Lei 14.133/2021, nos termos do artigo 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

8.7. Fiscalização Técnica

8.7.1. O fiscal técnico, além de exercer as atribuições previstas no artigo 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nesta contratação, de modo a assegurar os melhores resultados para a Contratante, com fulcro no inciso IV, artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.7.2. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento desta contratação todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o §1º, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, e do inciso II do artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.7.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução desta contratação, determinando prazo para a correção, nos termos do inciso III, do artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.7.4. O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, com previsão no inciso IV, artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução desta contratação nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor, baseado no inciso V, do artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.7.6. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término desta contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, fundado no inciso VII, artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.7.7. Encaminhar formalmente as demandas, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

8.7.8. Examinar todos os produtos e serviços recebidos, antes de sua utilização, e decidir sobre a sua aceitação ou rejeição.

8.8. Fiscalização Administrativa

8.8.1. O fiscal administrativo, além de exercer as atribuições previstas no inciso IV do artigo 33, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, com fundamento nos incisos I e II do artigo 23 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.8.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações desta contratação, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência, com suporte no inciso IV, artigo 23, do Decreto nº 11.246, de 2022.

8.9. Gestor

8.9.1. O gestor, além de exercer as atribuições previstas apoiado no inciso I do artigo 33 da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento desta contratação, a exemplo da Ordem de Serviço (O.S.), do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Contratante, alicerçado no inciso IV, artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.9.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais desta contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução desta contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, com base no inciso II do artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.9.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, segundo o inciso III, artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.9.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, com fulcro no inciso VIII, artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.9.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso, segundo o inciso X do artigo 21 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.9.6. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término desta contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual, com previsão no inciso VIII do artigo 22 do Decreto nº 11.246, de 2022;

8.9.7. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Contratante, baseado no inciso VI do artigo 21 do Decreto nº 11.246.

8.9.8. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.10. Gestão e Fiscalização da Ata de Registro de preços

8.10.1. Convocação dos fornecedores registrados,

8.10.1.1 O órgão gerenciador, como o único contratante será a Defensoria Pública da União, não havendo do que se falar em participação de outros órgãos públicos, como disposto no §1º, art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

8.10.1.2. A contratação dos fornecedores registrados na ata será formalizada pelo GERENCIADOR por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10.1.3. O instrumento contratual de que trata o subitem 8.10.1.1 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

8.10.1.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10.1.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

8.10.1.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

8.10.1.4.1. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

8.10.1.4.1.1 Aceitarem cotar os bens, com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;

8.10.1.4.1.2. Mantiverem sua proposta original.

8.10.1.5. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

8.10.1.6. O registro a que se refere ao subitem 8.10.1.4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

8.10.1.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.10.1.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 8.10.1.4.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

8.10.1.8.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

8.10.1.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9 desta Ata de Registro de Preços.

8.10.1.9. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.10.1.10. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.10.1.10.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Contratante.

8.10.1.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

8.10.1.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no subitem 8.10.1.8, fica facultado à Contratante convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8.10.1.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o subitem 8.10.1.4.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Contratante, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

8.10.1.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

8.10.1.13.1 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8.10.1.14. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Contratante a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

8.10.1.15. A área demandante da DPU convocará a contratada para realização do serviço por meio de ordem de serviços (OS). Constará neste documento a descrição do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento e demais condições, a fim de que juntamente com a contratada possam ser definidos todos os quantitativos, bem como mão de obra necessária, considerando a dimensão e complexidade do evento a ser realizado.

8.10.1.16. Todas as demandas do órgão serão solicitadas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio e-mail - cerimonial@dpu.def.br.

8.10.1.17. A emissão da Ordem de Serviço deverá ocorrer com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para os eventos que ocorrerão em Brasília e 48 (quarenta e oito) horas para os eventos em outras Unidades da Federação;

8.10.1.18. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar glosa da fatura;

8.11. Do controle de saldo e vigência

8.11.1. A área demandante manterá controle sistemático do saldo da Ata de Registro de Preço de acordo com as especificações e quantitativo dos itens, que deverá ser utilizada para prestação de serviço, de acordo com o item 1.8 deste Termo de Referência.

8.11.2. O abatimento do saldo ocorrerá após a aprovação do orçamento detalhado e plano de execução de que tratam os itens 7.5 e 7.6 deste Termo de Referência.

8.11.3. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.12 . Riscos específicos do SRP

8.12.1. A execução do objeto sob o Regime de Sistema de Preços impõe riscos inerentes a natureza da demanda e à multiplicidade de eventos, os quais devem ser monitorados ao longo de toda a vigência da Ata de Registro de preços.

8.12.2. A gestão do contrato utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme o Apêndice H e os parâmetros da IN nº 05/2017. O instrumento estabelece indicadores e metas, bem como o registro de faltas, que serão acompanhados pelas

fiscalizações técnica e administrativa para garantir a qualidade do serviço, mitigar riscos e permitir a adequação do pagamento durante a execução contratual.

8.10.2.3.3. O Mapa de risco utilizado no gerenciamento risco dos contratos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual, estão elencados no item 15 do Estudo Técnico Preliminar nº 97/2025

8.13. Do modelo de gestão e fiscalização da Ata

8.13.1. A gestão da ata de registro de preços ficará a cargo da área demandante da DPU, que coordenará as solicitações, bem como monitorará a demanda dos item 1.8 deste termo e o controle de saldo impedindo a extrapolação do limite global do contrato.

8.13.2. Cada demanda será formalizada via Ordem de Serviço (OS), contendo o cronograma, local, detalhamento dos itens e o valor total estimado com base nos preços registrados na ata.

8.13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal responsável pelo contrato, ou pelos respectivos substitutos. O Fiscal deverá conferir se os serviços prestados atendem rigorosamente a qualidade estabelecida neste Termo de Referência.

8.13.4. Após cada evento, o fiscal emitirá um relatório atestando a conformidade dos serviços, apontando eventuais falhas ou faltas para fins de glosa no pagamento.

8.14. Das responsabilidades do órgão gerenciador

8.14.1. O órgão gerenciador, como o único contratante será área demandante no mesmo modelo do contrato 04/2024 - SEI nº 08038.018747/2021-31, não havendo do que se falar em participação de outros órgãos públicos, como disposto no §1º, art 86 da Lei nº 14.133/2024.

8.14.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo GERENCIADOR por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. Do mecanismo de mitigação dos riscos identificados no Mapa de Riscos

8.15.1. A gestão para o controle e mitigação de riscos identificados no Mapa de Riscos permite ações contínuas em todas as fases da contratação, permitindo identificar problemas, definir responsabilidades e planejar ações corretivas ou de contingências para garantir a perfeita execução contratual. item 15 do Estudo Técnico Preliminar nº 97/2025.

9. Critério de Medição e Pagamento

9.1. Do serviço

9.1. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento do serviço sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.6. Para efeito de recebimento do serviço, será considerado para fins de faturamento o dia final de evento onde foram fornecidos os serviços.

9.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

9.7.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

9.7.2. Será considerado como ocorrido o recebimento do serviço com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à

fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

9.7.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

9.7.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega do serviço.

9.7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.7.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.7.8.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.7.8.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

9.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e;

9.2.1.2 Após o ateste dos serviços previsto na Ordem de Serviço (OS).

9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.2.2.1. Prazo de validade;

9.2.2.2. Data da emissão;

9.2.2.3. Dados do contrato e da CONTRATANTE;

9.2.2.4. Período respectivo de execução do contrato;

9.2.2.5. Valor a pagar;

9.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a CONTRATANTE;

9.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.5. A CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.2.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, baseado na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

9.2.8. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a CONTRATADA a ampla defesa;

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

9.3. Prazo de Pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, e ;

9.3.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos a CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pela Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.

9.4. Forma de Pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA;

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

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

9.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

9.4.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

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

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

9.4.7.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº. 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

9.4.7.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº. 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991; e

9.4.7.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

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

9.4.8.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

9.5. Cessão de Crédito

9.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico;

9.5.2. As cessões de crédito fiduciárias dependerão de prévia aprovação da CONTRATANTE;

9.5.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à CONTRATANTE, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo;

9.5.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020;

9.5.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração, nos termos da IN nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos;

9.5.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto Contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

9.6. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

9.6.1. A Metodologia de avaliação da execução dos serviços na vigência do Contrato será mediante Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecido na Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5/2017, que serão acompanhados pela fiscalização do Contrato, visando alcançar os resultados estabelecidos e a respectiva adequação de pagamento deste Termo de Referência;

9.6.2.O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será adotado durante toda a vigência do contrato, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir e faltas cometidas, que serão acompanhados pela fiscalização técnica e administrativa, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento, de acordo com o Apêndice J deste Termo de Referência.

9.6.2.1. Poderá haver retenção ou glosa proporcional no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

9.6.2.2 Não produziu os resultados acordados;

9.6.2.3. Deixar de executar ou executou com qualidade inferior a organização e o planejamento da demandas solicitadas pelas OS;

9.6.2.4.Utilizar materiais e recursos humanos em desconformidade com as especificações técnicas exigidas.

9.6.3. Instrumento de Medição de Resultado – IMR será adotado durante toda a vigência do contrato, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir e faltas cometidas, que serão acompanhados pela fiscalização técnica e administrativa, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

9.6.4. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

9.6.5. As faixas de ajustes no pagamento previstas no IMR poderão ser aplicadas independentes das sanções e/ou penalidades previstas em contrato ou na Lei 14.133/2021.

9.6.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto Apêndice H deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

10. Reajuste

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado do orçamento estimado.

10.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a Contratante pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

10.7. 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.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. Termo de Contrato ou Equivalente

11.1. A Nota de Empenho terá força de contrato, conforme prevê o artigo 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A contratação decorrente da ata de registro de preços referente aos serviços de que trata este Termo de Referência terá a vigência de 1 (um) ano, a partir da data de sua homologação, cujo prazo poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84, da Lei 14.133/2021.

11.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a CONTRATANTE a contratar, com base no previsto no artigo 83 da Lei nº 14.133/2021.

12. Alterações

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Ficam vedadas as alterações que tratem de acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços, nos termos do art. 23, do Decreto nº 11.462/2021.

12.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, na forma do artigo 132 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. Extinção Contratual

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a CONTRATANTE providenciar a readequação do cronograma fixado para a CONTRATADA.

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

13.2.1.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

13.2.2. Poderá a CONTRATANTE optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório na forma do artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

13.6. Os casos de extinção serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau na forma do artigo 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021.

14. Forma, Seleção e Regime de Execução

14.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

14.1.1. A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO..

14.2. Forma de Fornecimento

14.2.1. O fornecimento do serviço será mediante emissão da ordem de serviço.

14.3. Exigências para Habilitação

14.3.1. A Licitante que estiver mais bem colocada na disputa deverá apresentar à CONTRATANTE, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço total, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme Modelo de Proposta de Preços no Apêndice G.

14.3.2. As regras de desempate entre propostas e os critérios de preferência são as discriminadas no Edital;

14.3.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF;

14.3.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Licitante detentora 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:

14.3.4.1. SICAF;

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

14.3.4.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa Licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, respeitadas as alterações e inclusões promovidas pela lei nº 14.230 de 2021;

14.3.4.2.2. Caso conste na Consulta de Situação da Licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas, baseado no caput do artigo 29 da IN nº 3/2018.

14.3.4.2.2.1. Os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação ou processo de contratação direta avaliarão os argumentos de defesa e realizarão as diligências necessárias para a prova dos fatos, tais como:

- a) Apurar as condições de constituição da pessoa jurídica ou do início da sua relação com os sócios da empresa sancionada;
- b) A atividade econômica desenvolvida pela Licitante;
- c) A composição do quadro societário e identidade dos dirigentes/administradores;
- d) Compartilhamento de estrutura física ou de pessoal, dentre outras.

14.3.4.2.3. Todas as diligências poderão ser realizadas via endereço eletrônico licitacao@dpu.def.br, por meio de mensagens enviadas para o e-mail da Licitante constante da proposta ou do SICAF, de acordo com o art. 43 da Instrução Normativa nº 73 de 30 de setembro de 2022;

14.3.4.2.4. Em momento posterior durante a sessão do pregão, será solicitado a Licitante diligenciada que anexe ao sistema todos os documentos solicitados durante essas diligências, bem como, sua proposta final e planilha corrigidas;

14.3.4.2.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros, nos moldes do §1º, artigo 29 da IN nº 3/2018;

14.3.4.2.6. A Licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação;

14.3.4.2.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a Licitante inabilitada, por falta de condição de participação;

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

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

14.3.5.1. A Licitante interessada, 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 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

14.3.5.2. Deverá apresentar documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas da Licitante mais bem classificada;

14.3.5.3. É dever da 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;

14.3.5.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da Licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme §3º do artigo 43, do Decreto 10.024, de 2019;

14.3.5.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a Licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no **prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação;

14.3.5.6. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pela Licitante vencedora, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

14.3.6. 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;

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

14.3.8. Se a Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a 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;

14.3.8.1. 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.

14.4. Exigências de Habilitação

14.4.1. Para fins de habilitação, deverá a Licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.4.2. Habilitação Jurídica

14.4.2.1. **Pessoa Física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

14.4.2.2. **Empresário Individual:** no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.4.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.4.2.4. **Sociedade Empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou Sociedade Identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.4.2.5. **Sociedade Empresária Estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

14.4.2.6. **Sociedade Simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.4.2.7. **Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

14.4.2.8. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

14.4.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

14.4.3.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

14.4.3.2. 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;

14.4.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.3.3.4. 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;

14.4.3.5. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, que dispõe sobre a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;

14.4.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.4.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.4.3.8. Caso a Licitante seja considerada isenta 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;

14.4.3.9. A Contratada deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal;

14.4.3.10. A Licitante enquadrada como microempreendedora individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensada da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

14.4.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da Licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, conforme disposto no artigo 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021, ou de sociedade simples;

14.4.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da Licitante, com previsão na Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

14.4.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

14.4.4.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao *Sped*;

14.4.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

14.4.4.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela Licitante;

14.4.4.7. 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:

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

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

14.4.4.7.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral' (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

14.4.4.8. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

14.4.4.8.1. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14.4.5. Qualificação Técnica

14.4.5.1. Comprovação de capacitação técnico-operacional, comprovando aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s)/ certidão(ões) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, **quando for o caso**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

14.4.5.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) deverá(ão) dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

14.4.5.2.1. Fornecedor de objeto contemplando o quantitativo mínimo de 30% (trinta por cento) do subitem 1.8.1 estabelecido neste Termo de Referência.

14.4.5.2.2. O atestado de capacidade técnica a que se refere o subitem anterior pode ser aproveitado para itens do mesmo gênero.

14.4.5.3. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado e conter:

14.4.5.3.1. Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;

14.4.5.3.2. Razão Social da CONTRATADA;

14.4.5.3.3. Número e vigência do contrato;

14.4.5.3.4. Objeto do contrato;

14.4.5.3.5. Descrição do fornecimento realizado;

14.4.5.3.6. Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronogramas pactuados, sem ressalvas ou atrasos;

14.4.5.3.7. Local e data de emissão;

14.4.5.3.8. Identificação do responsável pela emissão do atestado;

14.4.5.3.9. Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

14.4.5.4. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da CONTRATADA. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela CONTRATADA, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da CONTRATADA;

14.4.5.5. A Licitante deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante comprovante que é representante e possui o direito de comercialização dos produtos cotados;

14.4.5.6. A Licitante deverá apresentar comprovar, de forma clara e objetiva, de todas as características dos materiais, equipamentos e serviços propostos, por meio de folders, catálogos ou sítios, desde que oriundos do fabricante. As informações deverão ser fornecidas na língua portuguesa e/ou inglesa. Não será aceito cópia do Termo de Referência como logomarca da licitante como catálogo técnico para comprovação dos requisitos técnicos.

14.4.5.7. Os atestados deverão referir-se ao fornecimento prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

14.4.5.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

14.4.5.9. Serão aceitos como comprovantes de capacidade técnico-operacional, que faça menção a própria Licitante como prestadora de serviços, desde que as informações constantes desses documentos permitam aferir a similaridade /compatibilidade dos serviços com os parâmetros mínimos fixados;

14.4.5.10. Os atestados devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela Licitante;

14.4.5.11. A Licitante, quando solicitado, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram fornecidos, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

14.4.5.12. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa Licitante.

14.5. A LICITANTE participe do certame deverá realizar a comprovação da **Qualificação Econômico-Financeira** e a **Qualificação Técnico-Operacional** acima considerando o valor total do grupo único.

14.6. A Licitante enquadrada como microempreendedora individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

14.6.1. 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 e seus Anexos.

14.6.1.1. A declaração da vencedora acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

14.6.2. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, esta será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração da vencedora, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Contratante, quando requerida pela Licitante, mediante apresentação de justificativa;

14.6.3. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da Licitante, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e Anexos, sendo facultada a convocação das Licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

14.8. Será inabilitada a Licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Edital e seus Anexos.

14.9. 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.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a Licitante será declarada vencedora.

14.11. Declaração de que a Licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

15. Infrações Administrativas

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133 de 2021 a CONTRATADA que:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Contratante, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.5. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.7. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.2. Serão aplicadas a CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos moldes do artigo 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

15.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens “15.1.3.”, “15.1.4” e “15.1.5”, do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme artigo 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens “15.1.5”, “15.1.6”, “15.1.7” e “15.2.1” do subitem acima, bem como nos subitens “15.1.2”, “15.1.3” e “15.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, de acordo com o artigo 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2.4. Multa:

15.2.4.1. Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021;

15.2.4.2. Compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total de sua proposta à Licitante que tenha conduta ilícita no certame, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Edital;

15.2.4.3. Compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo determinado pela Contratante, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Edital;

15.2.4.4. Compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inexecução total do objeto contratado, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à CONTRATANTE;

15.2.4.5. Moratória no percentual correspondente a 0,10% (dez centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 2% (dois por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a extinção do Termo de Contrato;

15.2.4.6. Moratória no percentual de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total contratado, pela inadimplência além do prazo acima;

15.2.4.7. Moratória no percentual de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Termo de Contrato por dia de atraso, pela inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia, até o limite máximo de 2% (dois por cento), o que poderá ensejar a extinção do Contrato.

15.2.5. O impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 03 (três) anos, conforme art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

15.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, conforme inciso IV da Lei 14.133/2021.

15.3. As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.3 e 15.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 15.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

15.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Contratante, baseado no artigo 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
03	4,0% sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por unidade de atendimento	06
03	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
04	Permitir a presença de empregado com roupa suja, manchado ou mal apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização	02

Para os itens a seguir, deixar de:

06	Zelar pelas instalações da DPU utilizadas, por item e por dia	03
07	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência	02
08	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	01
09	Entregar os salários, vales-transportes e/ou tíquetes-refeição na datas avençadas, por ocorrência e por dia	02
10	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02
11	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	06
12	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02

15.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Contratante, baseado no artigo 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa com previsão do artigo 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.6.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do artigo 157, da Lei nº 14.133, de 2021;

15.6.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, no previsto no artigo 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021;

15.6.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.8. Na aplicação das sanções serão considerados, nos moldes do artigo 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

15.8.1. Natureza e a gravidade da infração cometida;

15.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.8.4. Os danos que dela provierem para a Contratante;

15.8.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei previsto no artigo 159.

15.10. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do artigo 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.11. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, previsto no artigo 161, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei nº 14.133/21.

15.13. Os débitos do contratado para com a CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma contratação ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15.14. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será realizada por meio de processo administrativo e assegurado a Licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no artigo 158, da Lei n.º 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784, de 1999.

16. Estimativas do Valor da Contratação

16.1. O valor estimado para a execução da contratação é de **R\$ 4.253.866,04 (quatro milhões, duzentos e cinquenta e três mil oitocentos e sessenta e seis reais e quatro centavos)**

16.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

16.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

16.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

16.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

17. Adequação Orçamentária

17.1. As despesas para atender esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2026.

17.2. As despesas do (s) exercício (s) subsequente (s) correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

18. Apêndice A

BLOCO 1 - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

18.1. DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

18.1.1. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (água mineral, brunch, coffee break, kit lanche, entre outros alimentos) aos participantes credenciados nos eventos promovidos e/ou apoiados pela CONTRATANTE;

18.1.2. O serviço de alimentação poderá ser prestado dentro e/ou fora de ambiente hoteleiro, conforme o local de realização do evento ou necessidade da CONTRATANTE;

18.2. DOS LOCAIS DAS REFEIÇÕES

18.2.1. Compete à CONTRATADA a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas que realizarão as refeições;

18.2.3. As bebidas e os alimentos deverão ser oferecidos em mesas ornamentadas com toalhas, arranjo de flores, prataria e louças, nos locais determinados pela organização do evento;

18.2.4. Todas as mesas deverão ser forradas com toalhas de tecido, as quais deverão ser periodicamente vistoriadas e substituídas de forma que estejam sempre limpas;

18.2.5. A organização do salão do restaurante deverá observar a divisão igualitária de mesas acessíveis para utilização pelos cadeirantes, de forma que não haja segregação das pessoas.

18.3. DOS LOCAIS DAS REFEIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

18.3.1. A CONTRATADA deverá observar a especificação dos artefatos necessários à realização das refeições por pessoas com deficiência no que tange às dimensões e formatos de pratos, copos e talheres, conforme orientações da CONTRATANTE.

18.4. DOS INSUMOS

18.4.1. Todos os insumos necessários ao fornecimento das refeições, tais como: alimentos, louças, talheres, guardanapos, palitos, saleiros, copos descartáveis, copos de vidro, xícaras, açúcar, adoçante e demais materiais ou serviços, necessários à prestação dos serviços de alimentação, deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços unitários;

18.4.2. Deverão ser disponibilizadas xícaras de louça para o fornecimento de café em salas VIP e em outros locais indicados pela CONTRATANTE;

18.4.3. Deverão ser disponibilizados copos descartáveis de café em locais onde ocorrer o autosserviço em quantidade compatível com o previsto para o consumo

18.4.3.1. Os copos descartáveis deverão ser do tipo isopor, para total isolamento térmico e para viabilizar a utilização por pessoas que possuem dificuldade de movimentação das mãos.

18.4.4. Os garrafões de água (20 litros) deverão ser disponibilizados conforme o consumo verificado nos bebedouros e mediante autorização da organização do evento;

18.4.4.1. Previamente à colocação nos bebedouros, os garrafões deverão ser higienizados pelo funcionário da CONTRATADA com papel toalha, água e detergente, para se evitar a contaminação da água que estiver no recipiente do equipamento.

18.4.5. As garrafas de café e chá deverão ser disponibilizadas em locais indicados pela CONTRATANTE e sua reposição deverá ocorrer conforme periodicidade indicada pela mesma, mediante ordem de serviço;

18.4.6. Compete à CONTRATADA destacar dentre os seus funcionários aquele que verificará periodicamente os garrafões de água, garrafas de café e chá de autosserviço que necessitam de reposição;

18.4.6.1. Verificada a necessidade de reposição, deverá ser contatado o Fiscal do evento para fins de autorização de reposição, por meios de controle (notas de fornecimento) a serem providenciadas pela CONTRATADA, na qual se dará a citada autorização;

18.4.6.2. Compete à CONTRATADA providenciar comandas de fornecimento, que deverão receber um “visto” pelo Fiscal do evento a cada fornecimento de bebida.

18.4.7. As sobremesas deverão ser fornecidas em recipientes, tipo tigela, copos ou cuias de forma a facilitar o manuseio do utensílio e do alimento pela pessoa com deficiência visual;

18.4.8. Todas as bandejas de serviço (réchaud) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos dando ênfase àqueles que contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas e com outras restrições alimentares.

18.5. DOS ALIMENTOS

18.5.1. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver) no caso de petit four, brunch, coffe break, almoço e jantar, incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

18.5.2. Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade;

18.5.3. O acesso à cozinha deverá ser franqueado àqueles que desejarem;

18.5.4. A qualidade e as variedades dos produtos deverão ser previamente submetidas à análise da CONTRATANTE de forma a se averiguar a qualidade e aceitação dos produtos.

18.6. DAS REFEIÇÕES

18.6.1. DO KIT LANCHE

18.6.1.1. O kit lanche será composto pelos seguintes itens:

18.6.1.2. 01 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa);

18.6.1.3. 01 (um) suco de frutas, em embalagem de 200 ml com canudo, de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju;

18.6.1.4. 01 (um) sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela;

18.6.1.5. 01 (um) guardanapo.

18.6.1.6. O kit deverá ser fornecido em embalagem tipo caixa, disponibilizada pela CONTRATADA, na proporção de uma embalagem para cada kit, identificada, com a inscrição do seu conteúdo, data de preparo, origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias;

18.6.1.7. O custo da caixa (embalagem) deverá estar incluso no valor unitário do kit lanche.

18.6.1.8. Os kits deverão ser montados em ambiente separado do local de entrega;

18.6.1.9. A CONTRATADA deverá variar a configuração do KIT LANCHE de um período para o outro e providenciar para que a mesma configuração não se repita no período de até 02 (dois) dias;

18.6.1.10. Durante o processo de produção e de distribuição dos kits, os alimentos deverão estar devidamente acondicionados em recipientes climatizados, de forma a garantir a conservação dos produtos;

18.6.1.11. A CONTRATADA deverá comprovar o prazo de validade dos produtos que serão fatiados ou preparados (pão de forma, presunto, queijo mussarela e molho);

18.6.1.12. Os demais produtos deverão ter o prazo de validade descrito nas embalagens individuais, nos termos da legislação vigente.

18.6.1.13. Os kits serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento;

18.6.1.14. Compete à CONTRATADA acompanhar o procedimento de composição dos kits, de forma a assegurar que não haja, em hipótese alguma, equívocos de troca de alimentos.

18.6.2. DO BRUNCH

18.6.2.1. O brunch será composto pelos seguintes itens: 03 (três) tipos de saladas, 01(um) tipo de torta ou quiche, 02 (dois) tipos de massa, 01 (um) tipo de sanduíche de pão de metro, 04 (quatro) tipos de frutas frescas fatiadas, 02 (dois) tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 (dois) tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerante e café;

18.6.2.2. Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes;

18.6.2.3. Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda.

18.6.2.4. O brunch será servido em horários e locais indicados pela organização do evento.

18.6.3. DO COFFE BREAK TIPO I

18.6.3.1. O coffee break Tipo I deverá conter:

a) Café, chá, suco de fruta – 02 (dois) tipos;

b) Refrigerante – 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero;

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

18.6.3.2. Dentre as variedades de alimentos fornecidos no coffee-break deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela CONTRATANTE;

18.6.3.3. Os alimentos que se enquadrarem na situação anterior deverão ter uma placa informando os seus ingredientes e alerta informando que são destinados às pessoas com restrição alimentar.

18.6.3.4. Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras;

18.6.3.5. Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

18.6.3.6. Os coffee breaks serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento, com fornecimento no mínimo de 50 (cinquenta) minutos.

18.6.4. COFFE BREAK TIPO II

18.6.4.1. O coffee break TIPO II deverá conter:

a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta – 03 (três) tipos;

b) Refrigerante – 02 (dois) tipos tradicionais e 02 (dois) tipos diet/light/zero;

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

18.6.4.2. Dentre as variedades de alimentos fornecidos no coffee break deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela CONTRATANTE;

18.6.4.3. Os alimentos que se enquadrarem na situação anterior deverão ter uma placa informando os seus ingredientes e alerta informando que são destinados às pessoas com restrição alimentar.

18.6.4.4. Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras;

18.6.4.5. Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

18.6.4.6. Os coffee breaks serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento, com fornecimento no mínimo de 50 (cinquenta) minutos.

18.6.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.6.5.1. A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

18.6.5.2. O faturamento dos serviços de alimentação deverá ser apresentado à

18.6.5.3. CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com alimentação, informando o número de refeições fornecidas, identificadas (kit lanche, brunch, coffee break tipo I, coffee break tipo II, almoço/jantar), a quantidade de bebidas (água, garrafas de água, garrafa de café e/ou de chá) nome, data e local do evento;

18.6.5.4. O controle de acesso ao restaurante, para fins de pagamento, será feito preferencialmente por meio eletrônico/mecânico da leitura dos crachás e/ou de entrega de voucher;

18.6.5.5. Caso não seja realizado controle eletrônico, a CONTRATADA deverá providenciar lista nominal dos participantes que realizaram as refeições, sendo uma lista para cada refeição (almoço ou jantar);

18.6.5.5. Os pagamentos de bebidas (água, café e chá) serão efetuados conforme a apuração dos quantitativos informados nas comandas que receberam o “visto” pelo fiscal do evento, designado pela CONTRATANTE;

18.6.5.6. No caso de realização de refeições/bebidas em quantidades superior ao previsto na ORDEM DE SERVIÇO, será devido à CONTRATADA o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados, desde que autorizados pela CONTRATANTE;

18.6.5.7. Não será objeto de pagamento à CONTRATADA a realização de despesas com alimentação/bebidas sem as comprovações requeridas.

18.7. DA PROPOSTA COMERCIAL

18.7.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

18.7.2. Planilha para proposta de preços:

BLOCO 1 - ALIMENTAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.
1	Água Mineral em garrafas individuais – 500 ml	Unidade	500
2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	500
3	Brunch - Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes 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, rechaud).	Por pessoa	500
4	Coffee Break - Tipo I - Cardápio mínimo: a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 02 (dois) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet, light, zero; c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bombocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito,	Por pessoa	4000

	croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).		
5	Coffee Break - Tipo II - Cardápio mínimo: a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light/zero), c) Pelo menos 06 (seis) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão de vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bombocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	4000
6	Kit lanche - Kit de alimentação, armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Conteúdo: 1 (uma) fruta (maçã/banana/pera/goiaba/ameixa); 1(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssago, manga ou caju; 1 (uma) barra de cereal; 1 (um) sanduíche de pão-deforma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela; e 1 (um) guardanapo.	Unidade	1000
7	Copos descartáveis - Copos plásticos 200ml, em PP (polipropileno), brancos ou transparentes	Cento	170
TOTAL DOS ITENS			

19. Apêndice B

BLOCO 2 - RECURSOS HUMANOS

19.1 DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS -

19.1.1. Consistem da disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados conforme o desempenho das funções requeridas, para atuarem no apoio à realização de eventos;

19.1.2. A qualificação e as atribuições das principais categorias profissionais necessárias à realização de eventos são as descritas no Quadro abaixo:

BLOCO 2 - RECURSOS HUMANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.
8	Auxiliar de serviços gerais - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 10 horas	100
9	Coordenador Geral - Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros; Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; Atendimento e controle de toda a Diária de 10 horas 20 programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas, avaliações e atendimento aos palestrantes e comissões); Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.	Diária de 10 horas	20
10	Fotógrafo - Profissional experiente a prestar serviço de fotografia, com qualidade jornalística, em ambiente interno e externo. O profissional deverá entregar 01 DVD por dia e/ou enviar material em pasta de drive virtual, conforme indicação do demandante, contendo no mínimo 400 fotos. Deve, ainda, enviar fotos dos	Diária de 10 horas	70

	principais momentos do evento no mesmo dia, em contato com o demandante. Entrega do material completo, no máximo, no dia seguinte ao evento.		
11	Garçom - Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme).	Diária de 10 horas	200
12	Mestre de Cerimônia - Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos	Diária de 6 horas	200
13	Cerimonialista - Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	Diária de 6 horas	20
14	Tradutor/Intérprete de libras - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla, cuja cotação deverá ser para a dupla.	Hora/Dupla	200
15	Tradutor-intérprete para eventos online - de até uma hora Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para conferências, palestras, cursos, webinários e demais eventos online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação” com duração de até uma hora.	Hora/Diária	50
16	Tradutor-intérprete para eventos online - de uma a seis horas - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para conferências, palestras, cursos, webinários e demais eventos online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação” para atuação em dupla, cuja cotação deverá ser para a dupla.	Hora/Diária	50
17	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais presenciais (interpretação simultânea) - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea (com equipamento para tradução simultânea, seja portátil ou cabine) para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras.	Hora/Diária	50
18	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais presenciais (interpretação consecutiva) - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação consecutiva para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras.	Hora/Diária	50
19	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais online - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras realizadas em ambiente virtual online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação”.	Hora/Diária	50
20	Operador de equipamentos audiovisuais - Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 10 horas	300
21	Recepcionista Português - Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais.	Diária de 10 horas	500
22	Recepcionista Bilíngue - Profissional experiente e capacitado a prestar serviços de recepção e distribuição de materiais em 2 (dois) idiomas comuns a serem definidos pelo contratante (com uniforme).	Diária de 10 horas	150
23	Técnico de equipamentos audiovisuais e som - Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 10 horas	300
24	Técnico em informática - Profissional qualificado responsável pelo suporte e manutenção na área de informática	Diária de 10 horas	50
25	Técnico em iluminação -- Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	Diária de 10 horas	100
TOTAL DOS ITENS			

19.2. DA EXIGÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

19.2.1. Sem nenhum prejuízo das atribuições, todos os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com sua formação, qualificação ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento.

19.2.2. Os currículos dos profissionais selecionados para as atividades de mestre de cerimônia, e coordenador geral de evento deverão ser submetidos com 10 (dez) dias de antecedência do evento à CONTRATANTE, para análise e aprovação.

19.2.3. À critério da CONTRATANTE, no momento da emissão da Ordem de Serviço, poderão ser solicitados os currículos dos demais profissionais, para avaliação.

19.2.4. Sempre que convocados, os profissionais designados pela CONTRATADA deverão participar de atividade de ambientação a ser promovida pela CONTRATANTE em dia, horário e local a ser informado nos dias que antecedem o evento; sem ônus para CONTRATANTE.

19.2.5. Todos os profissionais contratados que atuarão nos eventos deverão ser previamente credenciados pela organização do evento e deverão se manter de posse de sua credencial durante todo o tempo de realização das atividades;

19.2.6. A jornada de trabalho a ser realizada por cada profissional deverá atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender as necessidades do evento, conforme solicitação da CONTRATANTE.

19.2.7. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder a sua substituição no prazo não superior a 2 horas;

19.2.8. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

19.2.9. Os profissionais de empresas subcontratadas pela CONTRATADA poderão utilizar o uniforme da empresa empregadora desde que aprovada pela CONTRATANTE.

19.2.10. À critério e por conta da CONTRATANTE poderão ser disponibilizados uniformes padronizados para o evento, que deverão ser utilizados pelos profissionais selecionados pela CONTRATADA.

19.3. DA HORA EXTRA

19.3.1. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da hora trabalhada, de acordo com a quantidade de horas previstas para o posto de trabalho.

19.3.2. Para fins do pagamento de que trata o item anterior, na ordem de serviço será informada a quantidade de horas diárias do posto de trabalho respectivo.

19.4. DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

19.4.1. Deverá a contratada acatar o disposto na Resolução DPU nº 171 de 06 de novembro de 2020, dispondo de vagas específicas para atender a porcentagem destinada a inclusão efetiva de pessoas trans, egressos do sistema prisional e pessoas autodeclaradas pretas ou pardas, com a finalidade de promover a igualdade de oportunidades. Portanto, deve respeitar o quantitativo abaixo:

I – cinco por cento da força de trabalho composta por pessoas autoidentificadas trans;

II – cinco por cento da força de trabalho composta por egressos do sistema prisional;

III – trinta por cento da força de trabalho composta por pessoas autodeclaradas pretas ou pardas, sem prejuízo de confirmação por mecanismos próprios de heteroidentificação.

19.4.2. Caso a quantidade de postos de serviços torne inviável a composição supracitada, deverá a contratada alegar impossibilidade, eximindo-se do cumprimento de tal obrigação.

19.4.3. Mesmo após o devido empenho, havendo carência de candidatos que atendam as especificações, a contratada necessita comprovar a impossibilidade de suprir as exigências dispostas na Resolução DPU nº 171 de 06 de novembro de 2020.

19.4.3. Pelo menos 5% do total de profissionais selecionados para atuar nos eventos que necessitarem de 50 ou mais empregados pela CONTRATADA deverão ser pessoas com deficiência, observada as características das atividades a ser executadas e a compatibilidade com a deficiência.

19.4.4. A CONTRATADA deverá preencher os postos de recursos humanos demandados pela CONTRATANTE com, pelo menos, 50% dos empregados do sexo feminino.

19.5. DOS ATRASOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.5.1. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

19.6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

19.6.1. A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

19.6.2. O faturamento dos serviços com recursos humanos deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de fatura/nota fiscal/recibo/ declaração/RPA, ou outro documento que comprove a execução da despesa, contendo as seguintes informações:

a) Nome completo e CPF/RG dos colaboradores;

b) Número de horas trabalhadas por dia;

c) Categoria ocupada durante o evento; d) Data, nome e local do evento;

19.6.3. Não serão objeto de pagamento os comprovantes de despesas com recursos humanos que não constarem as informações requeridas.

19.7. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.7.1. Os custos com alimentação e transporte para as pessoas selecionadas para a realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial;

19.7.2. A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, alimentação aos profissionais alocados no evento de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos, tampouco seja negligenciada a higidez física e mental dos trabalhadores, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada;

19.7.3. Por ocasião da realização de reuniões prévias com os empregados da contratada será devido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária ou o pagamento proporcional à quantidade de horas em que o profissional participou da reunião, conforme o caso (unidade de medida);

19.7.4. A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados e colaboradores designados para atuar nos eventos organizados pela CONTRATANTE, inclusive dos empregados das empresas terceirizadas, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pela CONTRATANTE.

19.8. DA PROPOSTA COMERCIAL

19.8.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

19.8.2. Planilha para proposta de preços:

BLOCO 2 - RECURSOS HUMANOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	Auxiliar de serviços gerais - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 10 horas	100		
9	Coordenador Geral - Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros; Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; Atendimento e controle de toda a Diária de 10 horas 20 programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas, avaliações e atendimento aos palestrantes e comissões); Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.	Diária de 10 horas	20		
10	Fotógrafo - Profissional experiente a prestar serviço de fotografia, com qualidade jornalística, em ambiente interno e externo. O profissional deverá entregar 01 DVD por dia e/ou enviar material em pasta de drive virtual, conforme indicação do demandante, contendo no mínimo 400 fotos. Deve, ainda, enviar fotos dos principais	Diária de 10 horas	70		

	momentos do evento no mesmo dia, em contato com o demandante. Entrega do material completo, no máximo, no dia seguinte ao evento.				
11	Garçom - Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme).	Diária de 10 horas	200		
12	Mestre de Cerimônia - Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos	Diária de 6 horas	200		
13	Cerimonialista - Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	Diária de 6 horas	20		
14	Tradutor/Intérprete de libras - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla, cuja cotação deverá ser para a dupla.	Hora/Dupla	200		
15	Tradutor-intérprete para eventos online - de até uma hora Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para conferências, palestras, cursos, webinários e demais eventos online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação” com duração de até uma hora.	Hora/Diária	50		
16	Tradutor-intérprete para eventos online - de uma a seis horas - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para conferências, palestras, cursos, webinários e demais eventos online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação” para atuação em dupla, cuja cotação deverá ser para a dupla.	Hora/Diária	50		
17	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais presenciais (interpretação simultânea) - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea (com equipamento para tradução simultânea, seja portátil ou cabine) para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras.	Hora/Diária	50		
18	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais presenciais (interpretação consecutiva) - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação consecutiva para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras.	Hora/Diária	50		
19	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais online - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras realizadas em ambiente virtual online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação”.	Hora/Diária	50		
20	Operador de equipamentos audiovisuais - Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 10 horas	300		
21	Recepcionista Português - Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais.	Diária de 10 horas	500		
22	Recepcionista Bilíngue - Profissional experiente e capacitado a prestar serviços de recepção e distribuição de materiais em 2 (dois) idiomas comuns a serem definidos pelo contratante (com uniforme).	Diária de 10 horas	150		
23	Técnico de equipamentos audiovisuais e som - Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 10 horas	300		
24	Técnico em informática - Profissional qualificado responsável pelo suporte e manutenção na área de informática	Diária de 10 horas	50		
25	Técnico em iluminação -- Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	Diária de 10 horas	100		
TOTAL DOS ITENS					

20. Apêndice C

BLOCO 3 - SERVIÇO DE MONTAGENS E MOBILIÁRIO

20.1. Os serviços de MONTAGENS E MOBILIÁRIO consistem no fornecimento, disponibilização, instalação, montagem, desmontagem, configuração, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, objetos e outros elementos necessários à realização dos eventos.

20.2 DAS EXIGÊNCIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar a mão-de-obra necessária ao transporte, montagem, desmontagem, manutenção e operação dos serviços descritos, cujos custos deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;

20.2.2. Os custos de aquisição, construção ou elaboração de elementos, locação, montagem, desmontagem, transporte e manutenção dos itens relacionados nas tabelas deste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta;

20.2.3. A mão-de-obra empregada deverá ser especializada no que tange à montagem, desmontagem e operação dos equipamentos, mobiliário, materiais e serviços;

20.2.4. Os horários para montagem e/ou desmontagem e para o funcionamento dos equipamentos de infraestrutura serão previamente informados à CONTRATADA, que deverá providenciar mão-de-obra qualificada e disponível para a realização dos serviços;

20.2.5. As salas e ambientes que serão montados deverão estar prontos para uso 6 (seis) horas antes do início do evento em dias úteis, sem nenhum custo adicional, observando sempre a jornada máxima das categorias profissionais a serem alocadas para a execução dos serviços;

20.2.6. Quando houver necessidade de montagem de ambientes para realização de testes no dia anterior ao início do evento, será devido à CONTRATADA o valor de 50% da diária de mão de obra, bem como dos equipamentos e mobiliários utilizados na montagem, desde que autorizado pela CONTRATANTE;

20.2.7. A CONTRATADA deverá observar a distribuição dos diversos itens de acordo com a orientação da CONTRATANTE, previamente à montagem do evento.

20.2.8. É responsabilidade da CONTRATADA a solidez da estrutura, o tratamento acústico e a instalação de iluminação adequada nos ambientes montados;

20.2.9. É responsabilidade da CONTRATADA observarem as regras do espaço físico contratado quanto à perfuração de paredes, pisos, calhas, suportes e demais elementos que compoñham o ambiente a ser criado;

20.2.10. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá desenvolver e entregar o projeto dos ambientes modulares a serem construídos para ser submetido à aprovação da CONTRATANTE previamente à sua execução;

20.2.11. As mobílias, materiais de montagens e sinalizações deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras (poeira, manchas), rasgados ou qualquer outra imperfeição;

20.2.12. É responsabilidade da CONTRATADA a montagem de estruturas em octanorm com todo o material elétrico necessário (tomadas, extensões, filtros de linha, etc.) para o perfeito funcionamento do ambiente montado;

20.2.13. Compete à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores;

20.2.14. A CONTRATADA deverá providenciar geradores de energia, quando solicitado, conforme a programação do evento;

20.2.15. O fornecimento de combustível para funcionamento dos geradores deverá estar incluído no valor unitário da locação;

20.2.16. A CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de solução de contingência para as possíveis interrupções no funcionamento do gerador de energia.

20.2.17. A solução de contingência deverá estar incluída no valor do serviço.

20.2.18. O desabastecimento de energia decorrente do mau funcionamento dos equipamentos disponibilizados acarretará além da glosa referente ao valor da locação a aplicação de penalidade na medida dos danos causados ao evento, mediante a aplicação do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência.

20.2.19. Compete à CONTRATADA respeitar as normas técnicas de acessibilidade da ABNT – como as normas NBR ISO 9.050 e NBR ISO 15.599, com suas alterações, quando da execução de balcões, bancadas, rampas, praticáveis, estações de trabalho, disposição de mobiliários nas salas e demais estruturas que serão utilizadas por todos os participantes;

20.2.20. Quando solicitado, os gradis deverão ser disponibilizados com malha tencionada já instalada.

20.3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIÇOS DE MONTAGENS E MOBILIÁRIO

20.3.1. O faturamento do serviço de montagens e mobiliário deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços de montagens e mobiliário, informando a descrição do serviço prestado, bem como os quantitativos utilizados, nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

20.3.2. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;

20.3.3. Não será objeto de pagamento comprovante de despesa com os serviços de montagens e mobiliário sem as informações requeridas.

20.4. DA PROPOSTA COMERCIAL

20.4.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

20.4.2. Planilha para proposta de preços:

BLOCO 3 - MONTAGENS E MOBILIÁRIO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.
26	Bandeja - Com almofada para entrega de insígnias-madeira	Diária	200
27	Banner Tipo I - Confecção de lona (fundo de palco, pórtico e/ou faixa de mesa) com impressão digital colorida, acabamento em bastão e corda com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação.	M²	100
28	Banner Tipo II - Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	M²	100
29	Bebedouro elétrico de chão - - Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (Temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor;	Unidade/ Diária	200
30	Cadeira fixa sem braço - Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas no banco e no encosto em tecido ou similar.	Diária	150
31	Cadeira com braço estofada - Cadeiras com braço, com encosto, estofadas no banco e no encosto em tecido ou similar;	Diária	50
32	Cadeira giratória com braço estofada - Cadeiras giratória com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;	Diária	80
33	Cadeira diretora - Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	Diária	100
34	Cadeira executiva/ universitária - Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	Diária	1000
35	Cadeira Plástica em PVC - Cadeira de plástico pvc, sem braço na cor branca;	Unidade/ Diária	1500
36	Forração em carpete - Com 4mm de espessura, devidamente instalado	M²/dia	100
37	Mesa de centro - Mesas de centro medindo 50x50cm, com tampo de vidro.	Unidade/ Diária	200
38	Mesa redonda - Mesa redonda com tampo de vidro para 4 pessoas, com 04 cadeiras.	Unidade/ Diária	10
39	Mesa de reunião para 10 pessoas - Mesa em madeira para até 10 pessoas, com toalhas.	Unidade/ Diária	50
40	Mesa Diretora - Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre toalhas e arranjos florais.	Diária	80
41	Mesa Plástica - Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC para 4 pessoas	Unidade/ Diária	300
42	Palco - Estrutura de ferro com suporte de até 1000 /1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 01 escada e 02 rampas com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés, conforme NBR 9050, montado.	M²/Diária	150
43	Pranchão com Toalha - Montada com material tipo pranchão em formato padronizado com toalha em tecido para a mesa, com medida mínima de 0,70 x 1,80 montado com toalha	Unidade/Diária	500
44	Poltrona - Para ambientação de lounges	Unidade/Diária	100

45	Porta Banner - Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada	Unidade/Diária	200
46	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado - Em madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado.	M²/dia	200
47	Púlpito - Em acrílico transparente ou em madeira, com suporte para água e ao menos uma prateleira. Quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	300
48	Tenda Fechada - 10X10 - Pé direito 2,50m - Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	100
49	Tenda Fechada - 5X5 - Pé direito 2,50m - Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	200
50	Toalha de mesa - Toalha de mesa branca ou colorida para mesa ou pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	600
51	Extensão elétrica ou régua elétrica - Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas /tomadas, devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	50
52	Ponto de energia elétrica - Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	50
53	Gerador de Energia - Tipo I - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 kva, 60 hz automático, microprocessador e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “ contínuo.	Unidade/Diária	30
54	Gerador de Energia - Tipo II - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 500/kva, 60 hz, microprocessador e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “ contínuo”, para atender o evento por 12 horas em funcionamento.	Unidade/Diária	20
55	Arranjo de Flores para mesa de centro - Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm.	Unidade	300
56	Arranjo de flores plenária - Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	Unidade	150
57	Arranjo de flores púlpito - Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo púlpito.	Unidade	300
58	Arranjo de Impacto - Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro.	Diária	300
59	Tapete - Tapete em diversas cores para decoração de ambientes, tamanho de acordo com a demanda.	M²/Diária	300
60	Placa de Inauguração - Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60 x 40 cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação acompanhada de veludo, para inauguração / encerramento.	Unidade	20
TOTAL DOS ITENS			

21. Apêndice D

BLOCO 4 - EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

21.1. Os equipamentos e serviços técnicos operacionais consistem da disponibilização de equipamentos, recursos humanos habilitados qualificados, materiais e mobiliários para a realização de tarefas acessórias, para a consecução dos objetivos do evento;

21.2. PARA FINS DOS SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS CONSIDERAM-SE:

21.2.1. Serviço de filmagem: consiste da captação, armazenamento de imagens em mídia DVD das atividades realizadas no âmbito de eventos;

21.2.2. Serviço de edição de imagens: consiste do tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem;

21.2.3. Serviço de fotografia: consiste na captação de imagens por meio de registro fotográfico, sendo essas armazenadas em mídia DVD, das atividades realizadas no âmbito de evento;

21.2.4. Serviço de sonorização e de gravação: consistem da disponibilização de materiais, equipamentos e profissionais especializados na operação de sistema de som projetando e gravando o áudio de ambientes;

21.2.5. Serviço de Rider técnico: consiste do fornecimento de equipamentos e de recursos humanos especializados na montagem dos palcos e cenários para atividades artísticas (show musical, peças, entre outros) em conformidade com as exigências técnicas dos artistas /produtores culturais;

21.2.6. Serviço de degrevação: consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição fidedigna do conteúdo de mídia para o papel, com registro prévio do nome de cada orador;

21.2.7. Serviço de elaboração de ata: consiste em reproduzir, a partir do conteúdo da gravação, de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante, apresentando-se de forma clara e inequívoca as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra;

21.3. DOS SERVIÇOS DE FILMAGEM

21.3.1. O serviço de FILMAGEM consiste da captação, armazenamento de imagens em mídia DVD das atividades realizadas no âmbito de eventos;

21.3.2. Deverão ser captadas imagens, na íntegra, das plenárias, grupos de trabalho, e tomadas do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, tenda do credenciamento, etc.), que comporão o registro do evento ou conforme necessidade;

21.3.3. Os serviços deverão ser prestados diariamente ou conforme a programação do evento;

21.3.4. Para a realização do serviço de filmagem a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriadas às condições de iluminação e espaço físico para cobertura, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento, conforme ordem de serviço a ser expedida pela fiscalização do contrato;

21.3.5. O produto do serviço deverá ser entregue à CONTRATANTE em mídia, acondicionada e identificada, sem custos adicionais, contendo todo o material bruto das captações realizadas independentemente do serviço de edição de filmagem;

21.3.6. Não serão consideradas as horas de filmagem realizadas em nível de teste, defeituosas, de má qualidade e aquelas que forem julgadas irrelevantes ou destoantes da essência do evento;

21.3.7. O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, incluindo os profissionais solicitados na descrição do item.

21.4.DOS SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE IMAGEM

21.4.1. Os serviços de edição de imagem consistem do tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem;

21.4.2. O produto do serviço será a entrega de cópia do vídeo no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, acondicionado e identificado, sem custos adicionais, contendo imagem, áudio, audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em Língua Brasileira de Sinais, quando solicitado, produzido e editado em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais;

21.4.3. Os materiais contendo a audiodescrição, legenda na língua portuguesa e janela com tradução em LIBRAS serão disponibilizados pela CONTRATANTE competindo à CONTRATADA proceder à edição das imagens com a inclusão desses materiais, observando a sincronia das falas e descrições;

21.4.4. O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço.

21.5. DOS SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA

21.5.1. Os serviços de fotografia consistem na captação de imagens por meio de registro fotográfico, sendo essas armazenadas em mídia DVD, das atividades realizadas no âmbito do evento;

21.5.1.1. Quando solicitado, deverão ser captadas imagens desde o momento do início da montagem dos ambientes (making-off) até o último dia do evento, que retratem as ações de planejamento, de funcionamento das plenárias, grupos de trabalho, das autoridades, participantes e colaboradores e do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, credenciamento, etc.), de forma a compor o registro fotográfico cronológico dos acontecimentos;

21.5.1.1.1 A quantidade mínima de fotos por dia será definida pela CONTRATANTE, que levará em consideração o tipo do evento, os seus participantes e a sua finalidade.

21.5.1.2. Para a realização do serviço a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriados às condições de iluminação e espaço físico, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento ou conforme necessidade;

21.5.1.3. Compete à CONTRATADA disponibilizar profissionais com experiência em fotografia de interiores, exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo esses ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda, observada a jornada máxima de cada uma das categorias e a programação do evento;

21.5.1.4. O produto do serviço será a entrega de cópia de mídia, acondicionada e identificada, sem custos adicionais, contendo as imagens em alta resolução;

21.5.1.4.1. Todas as imagens deverão ser fornecidas em formatação compatível com os principais serviços disponíveis no mercado nacional;

21.5.1.4.2. Todos os arquivos deverão conter identificação gráfica translúcida do evento no canto inferior direito da imagem, em fonte tamanho 9.

21.5.1.5. É vedada a comercialização das fotografias e imagens captadas durante o evento pelos profissionais da CONTRATADA;

21.5.1.5.1. Se observada esta ocorrência a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional, sem prejuízo da retenção das fotografias já realizadas;

21.5.1.5.2. Inobstante a providência adotada para coibição e substituição do profissional infrator, será apurada a infração contratual em face da CONTRATADA.

21.5.2. O serviço deverá ser cotado em diária de 8 horas ininterruptas, conforme unidade de medida estabelecida na planilha de itens, contemplando a disponibilização dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para a execução do serviço;

21.5.2.1. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da diária trabalhada;

21.5.2.2. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais;

21.5.2.3. Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária /hora trabalhada.

21.6. DOS SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E DE GRAVAÇÃO

21.6.1. Os serviços de sonorização e de gravação consistem da disponibilização de materiais, equipamentos e profissionais especializados na operação de sistema de som projetando e gravando o áudio dos ambientes;

21.6.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, materiais e pessoal técnico em quantidade e qualidade suficiente para atender às demandas do evento, observando a programação e a quantidade de participantes;

21.6.1.2. Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados, testados e em operação até 2 horas antes do início do evento;

21.6.1.3. Compete à CONTRATADA realizar vistoria prévia no local, para verificar as normas de utilização das instalações físicas existentes;

21.6.1.4. O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, observando os tipos de equipamentos e os quantitativos de profissionais estabelecidos nos itens;

21.6.1.5. Caso haja necessidade de algum outro profissional que não esteja contemplado na descrição dos serviços de sonorização, estes deverão estar inclusos nos valores da proposta;

21.6.1.6. O produto do serviço de gravação será a entrega de cópia da mídia após o término do evento, acondicionada, identificada, sem custos adicionais, contendo a gravação em alta resolução.

21.7. DOS SERVIÇOS DE RIDER TÉCNICO

21.7.1. Os serviços de Rider técnico consistem do fornecimento de equipamentos e de recursos humanos especializados na montagem dos palcos e cenários para atividades artísticas (show musical, peças, entre outros) em conformidade com as exigências técnicas dos artistas/produtores culturais;

21.7.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias a relação dos equipamentos que serão disponibilizados, quando demandados, para aprovação prévia da fiscalização do contrato;

21.7.1.1.1. Os itens não aprovados deverão ser reapresentados no prazo de 2 (dois) dias a contar da notificação.

21.7.1.2. O serviço deverá ser cotado nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, observando os tipos de equipamentos e os quantitativos de profissionais estabelecidos nos itens.

21.8. SERVIÇOS DE DEGRAVAÇÃO

21.8.1. O serviço de degravação das reuniões consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição fidedigna do conteúdo de áudio, para arquivo de texto, tipo "DOC", com registro prévio do nome de cada orador;

21.8.1.1. A gravação deverá manter a fidelidade na transcrição das falas e o texto deverá ser formatado e revisado segundo as normas da ABNT;

21.8.1.2. O produto desse serviço consiste da entrega em mídia digital, acondicionada, identificada, sem custo adicional, em arquivo tipo "DOC", devendo ser entregue no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da entrega do conteúdo à CONTRATADA;

21.8.1.3. A cotação deverá ser em hora, com base na gravação do áudio, ou seja, cada hora de gravação corresponderá uma hora de gravação.

21.9. DOS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE ATA

21.9.1. O serviço de elaboração de ata se dará a partir do conteúdo da gravação/degravação, reproduzindo de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante, apresentando-se de forma clara e inequívoca as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra;

21.9.2. Os serviços de elaboração de ata serão avaliados pela CONTRATADA observando os seguintes critérios:

21.9.2.1. Coerência e coesão do texto;

21.9.2.2. Correta aplicação do vernáculo;

21.9.2.3. Qualidade da síntese e da segmentação das falas;

21.9.2.4. Abrangência da explanação e sua correlação com a íntegra do áudio captado.

21.9.2.4.1. Verificada a inobservância de quaisquer dos critérios apontados no item anterior, a CONTRATADA deverá proceder às correções/complementações no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de notificação da CONTRATANTE;

21.9.2.5. Permanecendo a inobservância dos critérios estabelecidos, mesmo após o período concedido para as adequações, será declarada a inexecução do serviço e aplicado os termos do acordo de nível de serviço;

21.9.3. A proposta comercial deverá contemplar a disponibilização dos equipamentos e dos profissionais necessários para a realização do serviço;

21.9.4. O produto desse serviço consiste da entrega em mídia digital, acondicionada, identificada, sem custo adicional, em arquivo tipo "DOC"; do resultado dos registros de cada reunião, devendo ser entregue no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da entrega do conteúdo à CONTRATADA;

21.9.5. O serviço deverá ser cotado em hora, com base no conteúdo gravado/degravado, ou seja, cada hora de gravação/degravação corresponderá uma hora de elaboração de ata.

21.9.6. Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços previstos neste encarte deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada;

21.9.7. Os itens da planilha deverão ser cotados nas unidades de medidas estabelecidas, devidamente instalado e testado, quando o item assim o exigir;

21.9.8. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da unidade de medida estabelecida para o item (hora/diária);

21.9.9. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Acordo de Nível de Serviço, constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

21.10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

21.10.1. A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

21.10.1.1. O faturamento do serviço de fornecimento de equipamentos e serviços técnicos operacionais deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal /Fatura, contrato ou outro documento, com nome do fornecedor e destinatário, que comprove as despesas com os serviços prestados, informando a descrição do serviço, bem como os quantitativos utilizados nas unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens, nome, data e local do evento;

21.10.1.2. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta.

21.11. DA PROPOSTA COMERCIAL

21.11.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência.

21.11.2. Planilha para proposta de preços:

BLOCO 4 - EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.
61	Rede WLAN - Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 80 pessoas por Access Point - AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11ax (2,4 e 5GHz), disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	50
62	Computador do Tipo Servidor - Deve possuir processador (es) de 3GHz totalizando 8 núcleos com cache de 8Mb; 1 TB de disco rígido SATA com implementação em RAID 10; pelo menos 16 Gb de memória RAM/DDR3; Deve ser instalado com nobreak; no mínimo Windows Server 2012, fornecidos periféricos como mouse óptico, teclado ABNT e monitor de no mínimo 17"; pelo menos duas interfaces de rede Gigabit Ethernet, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	20
63	Computador do Tipo Desktop - Configuração Mínima: Processador de 3GHz, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede Integrada Gigabit Ethernet 10/100/1000, Mouse óptico, teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17". Softwares - Windows 7 ou superior de 64 bits, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Office, todos instalados e configurados. Deve possuir ainda aplicativos WINZIP e WINRAR, acrobat reader ou Foxit Reader e sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	20
64	Notebook - Configuração Mínima: Processador de 3.0 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 02 Interfaces USB, Placa de rede: Integrada 10/100 /1000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader, com softwares de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	30
65	Impressora Laser - Impressora colorida, com impressão de 8 PPM em modo normal colorido; Impressão de 20PPM em modo normal preto e branco; resolução de impressão de 600 x 600 DPI; Bandeja interna para papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas, com cartuchos e papel A4, configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	20
66	Rede LAN - Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet - FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. Tecnologia PoE (Power over Ethernet) para os switches. A organização da rede deve	Ponto/dia	30

	ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, devidamente instalada e testada.		
67	Link Dedicado de Internet - TIPO I - Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 40 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shaping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independente dos demais itens e devidamente instalado e testado.	Diária	30
68	Link Dedicado de Internet - TIPO II - Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 50 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shaping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego, devidamente instalado e testado. Este link deverá ser totalmente independente dos demais itens e devidamente instalado e testado.	Diária	30
69	Microfone - Tipo I - Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	300
70	Microfone – Tipo II - Lapela, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	50
71	Microfone - Tipo III - Gooseneck ou similar, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	200
72	Pedestal para microfone - Pedestal para microfone tipo girafa.	Unidade/Diária	150
73	Ponteira Laser - Tipo I - Ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	50
74	Ponteira Laser - Tipo II - integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio, devidamente instalado e testado	Unidade/Diária	100
75	Ponto de internet 3G - Ponto de internet 3G via modem remoto	Diária	100
76	Ponto de internet 4G - Ponto de internet 4G via modem remoto	Diária	100
77	Ponto de internet 5G - Ponto de internet 5G via modem remoto	Diária	100
78	Roteador de internet - Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	Diária	300
79	Projektor de Multimídia - Tipo I - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens; com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	100
80	Projektor de Multimídia - Tipo II - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens; devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	100
81	Projektor de Multimídia - Tipo III - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado.	Unidade/Diária	50
82	Projektor de Multimídia – Tipo IV - Sistema de projeção LCD - 10000 Ansi Lúmens; contraste até 10000:1, resolução 1024x728 pixels, com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado.	Unidade/Diária	80
83	Serviço de Gravação de Áudio - Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo em português, inglês, francês ou espanhol. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel), quando solicitado, em meio digital (pen drive, cd ou dvd) e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do	Hora	100

	demandante. A cotação deverá ser em hora com base na gravação do áudio, ou seja, cada hora de gravação corresponderá a uma hora de degravação.		
84	Serviço de Filmagem de evento- Tipo I - Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesas de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, com 8 entradas, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	300
85	Serviço de Filmagem de evento- Tipo II - Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, Hora 150 sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, com 8 entradas, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes;	Hora	150
86	Edição de Imagem - Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade e /ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais.	Hora	50
87	Serviço de Gravação de Áudio - O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD /PEN DRIVE e/ou por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante.O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço;	Diária	50
88	Serviço de sonorização completa - Tipo I - Para atender até 150 pessoas . Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 04 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	150
89	Serviço de sonorização completa - Tipo II - Para atender de 151 a 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01operador e 04 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	100
90	Serviço de sonorização completa - Tipo III - Para atender de 301 a 700 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e	Diária	30

	acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 06 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados		
91	Serviço de sonorização completa - Tipo IV - Para atender acima de 1000 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador, 01 auxiliar técnico e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	20
92	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo I - Para atender até 50 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista.	Diária	50
93	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo II - Para atender de 51 a 150 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador /técnico de equipamentos e recepcionista.	Diária	50
94	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo III - Para atender de 151 a 300 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador /técnico de equipamentos e recepcionista.	Diária	20
95	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo IV - Para atender de 301 a 600 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador /técnico de equipamentos e recepcionista.	Diária	20
96	Tela para Projeção - Tipo I - 1,20 x 1,80, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80
97	Tela para Projeção - Tipo II - 2,00x2,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80
98	Tela para Projeção - Tipo III - 3,00x2,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80
99	Tela para Projeção - Tipo IV - Translúcida Lisa 1,80x2,40. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	30
100	Tela para Projeção - Tipo V - Translúcida Lisa 5,00x6,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de microesferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	10
101	Tela para Projeção - Tipo VI - Translúcida Lisa 7,00x5,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de microesferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	10

102	TV de 52" - Smart TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD, acesso à internet e entradas USB e HDMI; devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	30
103	Rider técnico de sonorização - Tipo I 04 Caixas para subgraves (8 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 04 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de PA e monitor; 01 Divisor de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas; 01 Equalizador estéreo com 32 bandas e filtros de 12 db por oitava; 01 Processador de efeitos com reverb e delay com entradas e saídas balanceadas e conversores AD/DA de no mínimo 20 bits; 04 Canais compressores/limitadores com entradas e saídas balanceadas; 01 Multicabo com no mínimo 24 vias (50mts); 04 Canais de GATES com entradas e saídas balanceadas; 01 Aparelho de CD Player; 01 Mixing Console com no mínimo 24 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 08 vias auxiliares, 04 bandas de equalização, sendo todas paramétricas, filtros de graves, todas as saídas deverão ser balanceadas com no mínimo 04 vias de monitor, 01 Microfone sem fio para voz com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação UHF; 04 Microfones para uso diversos com pedestais, 01 Bateria completa com 01 Bumbo, 02 Tons, 01 Surdo, 01 Caixa, 02 Estantes para pratos, 01 Estante para caixa, 01 Máquina de Chimbale, 01 Pedal para Bombo, 01 Banco com Kit de microfones específicos; 01 Amplificador e caixa para baixo com 800W RMS; 01 Amplificador e caixa para guitarra com 900W RMS; 01 Amplificador e caixa para teclado; 02 Direct Box de impedância para instrumentos, 06 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS cada, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 01 Operador técnico e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	10
104	Rider técnico de sonorização - Tipo I- 08 Caixas para subgraves (16 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 08 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de PA; 01 Divisores de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas; 02 Equalizador estéreo Diária 10 com no mínimo 32 bandas e filtros de 12 db por oitava; 02 Processadores de efeitos com REVERB e DELAY com entradas e saídas balanceadas e conversores AD /DA de no mínimo 20 bits; 08 Canais compressores/limitadores com entradas e saídas balanceadas; 01 Multicabo com no mínimo 36 vias (60mts); 08 Canais de GATES com entradas e saídas balanceadas; 01 Aparelho de CD Player; 02 Mixing Console com no mínimo 40 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 08 vias auxiliares máster LR, 04 bandas de equalização mais 01 paramétrico com ponto de INSERT em todos os canais, 10 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS cada; 05 Equalizadores gráficos estéreo com no mínimo 31 bandas por canal e filtros de 12 db por oitava; amplificadores compatível com o sistema de monitores; 01 sistema de Side Fillcontendo 02 Caixas para subgraves (04 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 02 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de monitor, 01 Divisor de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas, 01 Bateria completa com 01 Bumbo, 02 Tons, 01 Surdo, 01 Caixa, 02 Estantes para pratos, 01 Estante para caixa, 01 Máquina de Chimbale, 01 Pedal para Bombo, 01 Banco com Kit de microfones específicos; 01 Amplificador para baixo com 800W RMS, 01 caixa com 04 alto-falantes de 10 polegadas e 01 caixa com 01 alto-falante de 15 polegadas; 01 Amplificador para guitarra com 900W RMS, 01 caixa com 02 altofalantes com 12 polegadas; 01 Amplificador para teclado; 06 Direct Box de impedância para instrumentos; 01 Microfone sem fio para voz, com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação UHF; 06 Microfones para	Diária	10

	vocal com pedestais; 06 Microfones para uso diversos com pedestais, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 02 Operadores técnicos e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.		
105	Rider Técnico de iluminação - Tipo I - 24 Refletores foco fechado (lâmpadas - par 64); 01 Mesa/DIMMERS com no mínimo 36 canais; 01 RACK DIMMER com no mínimo 06 canais; Cabos e conexões; 01 Máquina de fumaça; Gelatinas com cores variadas, 01 Operador técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	50
106	Rider Técnico de iluminação - Tipo II - 48 refletores focos 01, 02 e 05 (lâmpadas - par 64); 01 Mesa/DIMMERS com no mínimo 48 canais; 03 RACKS DIMMERS com 12 canais; Cabos e conexões; 01 Máquina de fumaça; Gelatinas com cores variadas; Sistema montado de BOX TRUSS, 01 Operador técnico e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	20
107	Rider Técnico de iluminação - Tipo III - 01 Mesa controladora computadorizada com: 2048 canais fornecidos em 04 conectores DMX separados, 450 programas, biblioteca com 600 aparelhos de diversas marcas, software interno com muitos acréscimos de informações; 64 Refletores foco fechado (lâmpadas par 64); 02 Canhões seguidores; 02 Máquinas de fumaça; 03 RACKS DIMMERS com no mínimo 12 canais cada; Cabos e conexões; Gelatinas com cores variadas; Sistema de BOX TRUSS; 06 Refletores elipsoidal 1000 WATTS, 01 operador técnico e 01 auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	10
108	Equipamento para tradução simultâneas - Sistem de tradução simultânea c/cabine de tradução, isolda acusticamente, central de interpreter, microfones e emissores ou transmissores de frequência	Diária	50
109	Receptores - Receptores articulares para tradução simultânea	Diária	300
110	Estrutura de Box Truss - Estrutura de Box Truss para afiação de painéis, iluminação, backdrop e demais itens, conforme necessidade do evento	Diária	364
111	Painel de LED de alta resolução - Painel com resolução P3 ou superior, com send card, processadora, notebook service, cabeamentos e demais itens tecnológicos para completa operação do painel.	m ² /diária	468
112	Luminária tipo SPOT - Luminária Spot Cone para trilho eletrificado PAR 20, em cores diversas, com instalação e desinstalação	Unidade/Diária	650
113	Refletor Set Light - Lâmpada refletora spot set light 500W	Diária	250
TOTAL DOS ITENS			

22. Apêndice E

BLOCO 5 – MATERIAIS

22.1.1. O serviço de fornecimento de materiais para a realização de eventos consiste da disponibilização, sem retorno, dos materiais listados na planilha de itens para cada lote;

22.1.2. A CONTRATADA deverá observar o campo 'DESCRIÇÃO' da planilha de itens, que contém informações, orientações e especificações adicionais para cada item que deverão ser consideradas para fins de elaboração da proposta;

22.1.3. Todos os materiais deverão ser fornecidos nas quantidades indicadas na ordem de serviço que será emitida pela CONTRATANTE, observadas as condições de qualidade dos produtos;

22.1.3.1. Os produtos que forem considerados inadequados pela organização do evento deverão ser substituídos pela CONTRATADA no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da notificação feita pela CONTRATANTE;

22.1.3.2. A amostra dos materiais solicitados que deverá ser apresentada fisicamente, será submetida à aprovação da CONTRATANTE com antecedência suficiente para correção e ajustes por parte da CONTRATADA, no prazo de até 72 (setenta e duas) após a emissão da ordem de serviço.

22.1.4. As sobras dos materiais deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas a Responsável do Evento pela CONTRATANTE;

21.1.5. Os materiais deverão ser entregues no local do evento ou no local indicado pela CONTRATANTE.

21.2. DA PROPOSTA COMERCIAL

21.2.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência. 6.3. Planilha para proposta de preços:

BLOCO 5 - MATERIAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.
114	Bolsa - Nécessaire - Nécessaire masculina ou feminina, com zíper, cores variadas.	Unidade	750
115	Bloco Simples p/ anotações – Tipo I - Formato 15x21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1 /0 cores e contracapa 1/0 cores.	Unidade	1000
116	Bloco Simples p/ anotações – Tipo II - Formato 15x21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1 /0 cores e capa e contracapa 4 /0 cores.	Unidade	1000
117	Camiseta tradicional impressão frente e verso - Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30 tamanhos PP, P, M, G ou GG com impressão 4/4 na frente e verso. Impressão 4 /0 cores nas manga.	Unidade	1000
118	Caneta Esferográfica com logomarca - Cores diversas, com logomarca 04 cores definida pelo demandante.	Unidade	1000
119	Caneta Esferográfica sem logomarca - Caneta plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores azul e preta. Com impressão 2/0 cores.	Unidade	1000
120	Crachá em papel couché - Crachá medindo 10,5 x 15 cm, papel couché ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	1000
121	Crachá em PVC flexível - Crachá medindo 10,5 x 15 cm, papel couché ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	1000
122	Kit Escritório - Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fitas crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4.	Unidade	100
123	Kit higienização - Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável.	Unidade	100
124	Pasta - Bolsa ecológica - Sacolas ecológicas “ ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de urdume por cm; 11,5 fios de trama por cm; 22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm /lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face.	Unidade	500
125	Pasta – Couché com bolso interno - Produção de pasta para documentos. Tamanho 49 x 33 cm, aberto. Tamanho 23,5 x 33 cm, fechado. Fole de 1cm. Papel Couché Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17 x 12 cm e fole de 1cm.	Unidade	1000
126	Pasta de Couro - Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas, tamanho e estilo executivo. Logo em alto e baixo relevo.	Unidade	700

127	Pin resinado ou metalizado - Impressão policromia em formato de 4x4 cm.	Unidade	500
128	Porta-crachá de plástico - Plástico transparente medindo 10,5 x15cm.	Unidade	1000
129	Placa de Homenagem - Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	Unidade	100
130	Beca - Aluguel de becas de tamanhos P, M, G ou GG, conforme solicitação.	Unidade	300

23. Apêndice F

BLOCO 6 - TRANSPORTE

21.1. A locação de vans e vans adaptadas será por demanda, de acordo com as necessidades de utilização por parte do CONTRATANTE;

21.2. Quando o CONTRATANTE necessitar de locação de vans ou vans adaptadas, enviará requisição aprovada com: local, data, horário de início e término da viagem, destino e detalhes relacionados ao trecho a ser percorrido e a previsão de quilometragem autorizada, e ainda, o nome do profissional responsável pela locação;

21.3. A CONTRATADA deverá enviar em até 24 (vinte e quatro) horas, após o envio da requisição, informações pertinentes ao condutor do veículo, tais como nome e contato telefônico;

21.4. A CONTRATADA deverá enviar em todas as locações, documento que possibilite ao condutor informar a real distância percorrida durante a execução do serviço. Este documento deverá ser atestado pelo condutor da CONTRATADA e pelo empregado responsável do CONTRATANTE. A quilometragem real do serviço deverá ser informada no corpo da nota fiscal;

21.5. A CONTRATADA deverá dispor de veículos com motoristas, GPS e seguro veicular, bem como, os veículos deverão estar em perfeito estado de conservação mecânica e higienizados, tanto externamente quanto internamente;

21.6. Os veículos deverão estar no local indicado na requisição 30 (trinta) minutos antes do horário previsto na requisição, devidamente abastecidos, conforme o percurso indicado. O abastecimento será realizado pela CONTRATADA, sem nenhuma despesa ou custo para o CONTRATANTE;

21.7. Quando o CONTRATANTE requisitar um veículo, a quilometragem disponibilizada deverá ser livre independente da quilometragem estimada na requisição aprovada;

21.8. A CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal o relatório de quilômetro rodado validado por representante do CONTRATANTE;

BLOCO 6 - TRANSPORTE			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.
131	Van - Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Km rodado	70
132	Van adaptada - Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Km rodado	15

24. Apêndice G

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A Defensoria Pública da União – DPU

Palácio da Agricultura, Bloco F, Quadra 01, Setor Bancário Norte, Brasília/DF CEP: 70.040-908

Ref: Edital de Pregão Eletrônico nº /2026.

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade. Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

BLOCO 1 - ALIMENTAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Água Mineral em garrafas – 500 ml - sem gás, garrafa individual	Unidade	500		
2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Unidade	500		
3	Brunch - Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes 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).	Por pessoa	500		
4	Coffee Break - Tipo I - Cardápio mínimo: a) Café, chá, suco de fruta (02 tipos); b) refrigerante - 02 (dois) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet, light, zero; c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo que seguem como sugestão: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, religiosa de frango, míni sonhos, míni croissants de queijo, míni croissants com ervas finas, míni croissants com gergelim e catupiry, míni sanduíche natural, míni bom- bocado, míni pudim, míni pizzas, míni rabanadas, empadinha de frango, pastel de milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, míni canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Por pessoa	4000		
5	Coffee Break - Tipo II - Cardápio mínimo: a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet /light/zero), c) Pelo menos 06 (seis) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom- bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e	Por pessoa	4000		

	salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds). Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.				
6	Kit lanche - Kit de alimentação, armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Conteúdo: 1 (uma) fruta (maçã /banana/pera/goi aba/ameixa); 1(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju; 1 (uma) barra de cereal; 1 (um) sanduíche de pão- deforma, tamanho tradicional, nas seguintes opções: frango e ricota ou uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela; e 1 (um) guardanapo.	Unidade	1000		
7	Copos descartáveis - Copos plásticos 200ml, em PP (polipropileno), brancos ou transparentes	Cento	170		
TOTAL DOS ITENS					
BLOCO 2 - RECURSOS HUMANOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	Auxiliar de serviços gerais - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 10 horas	100		
9	Coordenador Geral - Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros; Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; Atendimento e controle de toda a Diária de 10 horas 20 programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas, avaliações e atendimento aos palestrantes e comissões); Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.	Diária de 10 horas	20		
10	Fotógrafo - Profissional experiente a prestar serviço de fotografia, com qualidade jornalística, em ambiente interno e externo. O profissional deverá entregar 01 DVD por dia e/ou enviar material em pasta de drive virtual, conforme indicação do demandante, contendo no mínimo 400 fotos. Deve, ainda, enviar fotos dos principais momentos do evento no mesmo dia, em contato com o demandante, Entre do material completo, no máximo, no dia seguinte ao evento.	Diária de 10 horas	70		
	Garçom - Profissional capacitado a prestar serviços de				

11	garçom (com uniforme)	Diária de 10 horas	200		
12	Mestre de Cerimônia - Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 6 horas	200		
13	Cerimonialista - Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	Diária de 6 horas	20		
14	Tradutor/Intérprete de libras - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla, cuja cotação deverá ser para a dupla.	Hora/Dupla	200		
15	Tradutor-intérprete para eventos online de até uma hora - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para conferências, palestras, cursos, webinários e demais eventos online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação” com duração de até uma hora.	Hora/Diária	50		
16	Tradutor-intérprete para eventos online de uma a seis horas - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para conferências, palestras, cursos, webinários e demais eventos online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação” para atuação em dupla, cuja cotação deverá ser para a dupla.	Hora/Diária	50		
17	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais presenciais (interpretação simultânea) - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea (com equipamento para tradução simultânea, seja portátil ou cabine) para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras.	Hora/Diária	50		
18	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais presenciais (interpretação consecutiva) - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação consecutiva para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras.	Hora/Diária	50		
19	Tradutor-intérprete para reuniões bilaterais e multilaterais online - Profissional capacitado a prestar serviços de interpretação simultânea para reuniões envolvendo membros da DPU e representantes de delegações estrangeiras realizadas em ambiente virtual online através das plataformas Zoom ou Teams ou outras que tenham a função “interpretação”.	Hora/Diária	50		
20	Operador de equipamentos audiovisuais - Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 10 horas	300		
21	Recepcionista Português - Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais.	Diária de 10 horas	500		
22	Recepcionista Bilingue - Profissional experiente e capacitado a prestar serviços de recepção e distribuição de materiais em 2 (dois) idiomas comuns a serem definidos pelo contratante (com uniforme).	Diária de 10 horas	150		
23	Técnico de equipamentos audiovisuais e som - Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 10 horas	300		
24	Técnico em informática - Profissional qualificado responsável pelo suporte e manutenção na área de informática	Diária de 10 horas	50		
25	Técnico em iluminação - Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	Diária de 10 horas	100		

TOTAL DOS ITENS					
BLOCO 3 - MONTAGENS E MOBILIÁRIO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
26	Bandeja - Com almofada para entrega de insígnias-madeira.	Diária	200		
27	Banner Tipo I - Confeção de lona (fundo de palco, pórtico e /ou faixa de mesa) com impressão digital colorida, acabamento em bastão e corda com ou sem ilhós e braçadeiras de fixação para box truss/metalon, com instalação.	M²	100		
28	Banner Tipo II - Confeção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhós e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon, com instalação.	M²	100		
29	Bebedouro elétrico de chão - Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (Temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/ Diária	200		
30	Cadeira fixa sem braço - Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas no banco e no encosto em tecido ou similar.	Diária	150		
31	Cadeira com braço estofada - Cadeiras com braço, com encosto, estofadas no banco e no encosto em tecido ou similar.	Diária	50		
32	Cadeira giratória com braço estofada - Cadeiras giratória com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar.	Diária	80		
33	Cadeira diretora - Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	Diária	100		
34	Cadeira executiva/ universitária - Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	Diária	1000		
35	Cadeira Plástica em PVC - Cadeira de plástico pvc, sem braço na cor branca.	Unidade/ Diária	1500		
36	Forração em carpete - Com 4mm de espessura, devidamente instalado.	M²/dia	100		
37	Mesa de centro - Mesas de centro medindo 50x50cm, com tampo de vidro.	Unidade/ Diária	200		
38	Mesa redonda - Mesa redonda com tampo de vidro para 4 pessoas, com 04 cadeiras.	Unidade/ Diária	10		
39	Mesa de reunião para 10 pessoas - Mesa em madeira para até 10 pessoas, com toalhas.	Unidade/ Diária	50		
40	Mesa Diretora - Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre toalhas e arranjos florais.	Diária	80		
41	Mesa Plástica - Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC para 4 pessoas	Unidade/ Diária	300		
42	Palco - Estrutura de ferro com suporte de até 1000 /1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 01 escada e 02 rampas com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés, conforme NBR 9050, montado.	M²/Diária	150		
43	Pranchão com Toalha - Montada com material tipo pranchão em formato padronizado com toalha em tecido	Unidade/Diária	500		
44	Poltrona - Para ambientação de lounges	Unidade/Diária	100		
45	Porta Banner - Tripé para banners, cor preto e com estrutura reforçada.	Unidade/Diária	200		
	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado - Em				

46	madeira elevado entre 20cm e 50cm, estruturado, nivelado, com rampa e corrimão, conforme Normas NBR 9050 de acessibilidade, montado.	M²/dia	200		
47	Púlpito - Em acrílico transparente ou em madeira, com suporte para água e ao menos uma prateleira. Quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço.	Unidade/Diária	300		
48	Tenda Fechada - 10X10 - Pé direito 2,50m - Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	100		
49	Tenda Fechada - 5X5 - Pé direito 2,50m - Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	Unidade/Diária	200		
50	Toalha de mesa - Toalha de mesa branca ou colorida para mesa ou pranchão redondo ou retangular.	Unidade/Diária	600		
51	Extensão elétrica ou régua elétrica - Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas /tomadas, devidamente instaladas no local do evento.	Unidade/Diária	50		
52	Ponto de energia elétrica - Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	50		
53	Gerador de Energia - Tipo I - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 kva, 60 hz automático, microprocessador e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “ contínuo”.	Unidade/Diária	30		
54	Gerador de Energia - Tipo II - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 500/kva, 60 hz, microprocessador e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime “ contínuo”, para atender o evento por 12 horas em funcionamento;	Unidade/Diária	20		
55	Arranjo de Flores para mesa de centro - Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm.	Unidade	300		
56	Arranjo de flores plenária - Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira	Unidade	150		
57	Arranjo de flores púlpito - Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo púlpito.	Unidade	300		
58	Arranjo de Impacto - Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro.	Diária	300		
59	Tapete - Tapete em diversas cores para decoração de ambientes, tamanho de acordo com a demanda.	M²/Diária	300		
60	Placa de Inauguração - Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60 x 40 cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação acompanhada de veludo, para inauguração / encerramento.	Unidade	20		
TOTAL DOS ITENS					
BLOCO 4 - EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Rede WLAN - Solução de rede sem fio com acesso simultâneo de até 80 pessoas por Access Point - AP, suportando, minimamente, os padrões 802.11ax (2,4 e 5GHz), disponibilizado no local do evento com taxa de transmissão de até 300Mbps. A quantidade de access points deve ser				

61	escalonada com vistas a atender a demanda de forma segmentada em áreas considerando a expectativa máxima de usuários em cada espaço. Assim, para áreas de grande concentração, deverão ser disponibilizados AP's suficientes a atender o número de usuários apresentados. A rede sem fio deve ser uma extensão da rede sem fio agregando todos os serviços e funcionalidade previstas para tal, disponibilizando acesso à Internet a todos os usuários conectados, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	50		
62	Computador do Tipo Servidor - Deve possuir processador (es) de 3GHz totalizando 8 núcleos com cache de 8Mb; 1 TB de disco rígido SATA com implementação em RAID 10; pelo menos 16 Gb de memória RAM/DDR3; Deve ser instalado com nobreak; no mínimo Windows Server 2012, fornecidos periféricos como mouse óptico, teclado ABNT e monitor de no mínimo 17"; pelo menos duas interfaces de rede Gigabit Ethernet, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	20		
63	Computador do Tipo Desktop - Configuração Mínima: Processador de 3GHz, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede Integrada Gigabit Ethernet 10/100/1000, Mouse óptico, teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17". Softwares - Windows 7 ou superior de 64 bits, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Office, todos instalados e configurados. Deve possuir ainda aplicativos WINZIP e WINRAR, acrobat reader ou Foxit Reader e sistema de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	20		
64	Notebook - Configuração Mínima: Processador de 3.0 GHz, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 02 Interfaces USB, Placa de rede: Integrada 10/100 /1000 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader, com softwares de acessibilidade DOSVOX para deficientes visuais, quando necessário, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	30		
65	Impressora Laser - Impressora colorida, com impressão de 8 PPM em modo normal colorido; Impressão de 20PPM em modo normal preto e branco; resolução de impressão de 600 x 600 DPI; Bandeja interna para papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas, com cartuchos e papel A4, configurada para impressão em rede, devidamente instalada e testada.	Unidade/Diária	20		
66	Rede LAN - Solução de rede LAN para interligação lógica de todos os ativos de TI do ambiente. Deverá ser fornecido, conforme necessidade: Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45; switches (comutadores) com suporte a operação em 1000 Mbps (gigabit ethernet - FullDuplex), podendo ter 24 ou 48 portas conforme necessidade de distribuição. Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva à disposição. Tecnologia PoE (Power over Ethernet) para os switches. A organização da rede deve ser amplamente segmentada com vistas a prover uma maior gerência da solução, isolando pontos de falhas, isolando o tráfego de Internet conforme links dedicados necessários (podendo ser lógico ou físico), com a capacidade de limitação de banda em cada rede e filtro de serviços como bloqueio de redes sociais, streaming de vídeo, sites inseguros, entre outros, devidamente instalada e testada.	Ponto/dia	30		

67	Link Dedicado de Internet - TIPO I - Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 40 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shaping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego. Este link deverá ser totalmente independente dos demais itens e devidamente instalado e testado.	Diária	30		
68	Link Dedicado de Internet - TIPO II - Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 50 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shaping. Deverá ser fornecido um equipamento de borda de gerência da empresa para recepção do sinal entregue pela operadora capaz de implementar regras de filtragem de tráfego, devidamente instalado e testado. Este link deverá ser totalmente independente dos demais itens e devidamente instalado e testado.	Diária	30		
69	Microfone - Tipo I - Sem fio com bateria, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	300		
70	Microfone – Tipo II - Lapela, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	50		
71	Microfone - Tipo III - Gooseneck ou similar, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	200		
72	Pedestal para microfone - Pedestal para microfone tipo girafa	Unidade/Diária	150		
73	Ponteira Laser - Tipo I - Ponteiro luminoso para uso em projeção. danger – 5 pontas/tipo pointer, devidamente instalado e testado	Unidade/Diária	50		
74	Ponteira Laser - Tipo II - integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio, devidamente instalado e testado	Unidade/Diária	100		
75	Ponto de internet 3G - Ponto de internet 3G via modem remoto	Diária	100		
76	Ponto de internet 4G - Ponto de internet 4G via modem remoto	Diária	100		
77	Ponto de internet 5G - Ponto de internet 5G via modem remoto	Diária	100		
78	Roteador de internet - Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	Diária	300		
79	Projektor de Multimídia - Tipo I - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens; com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	100		
80	Projektor de Multimídia - Tipo II - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens; devidamente instalado e testado.	Unidade/Diária	100		
81	Projektor de Multimídia - Tipo III - Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens; com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado.	Unidade/Diária	50		
82	Projektor de Multimídia – Tipo IV - Sistema de projeção LCD - 10000 Ansi Lúmens; contraste até 10000:1, resolução 1024x728 pixels, com cabos e distribuidor VGA, devidamente instalado.	Unidade/Diária	80		
	Serviço de Gravação de Áudio - Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do				

83	conteúdo em português, inglês, francês ou espanhol. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel), quando solicitado, em meio digital (pen drive, cd ou dvd) e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante. A cotação deverá ser em hora com base na gravação do áudio, ou seja, cada hora de gravação corresponderá a uma hora de degravação.	Hora	100		
84	Serviço de Filmagem de evento- Tipo I - Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesas de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, com 8 entradas, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	300		
85	Serviço de Filmagem de evento- Tipo II - Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, Hora 150 sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, com 8 entradas, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes;	Hora	150		
86	Edição de Imagem - Entrega de 01 cópia do vídeo, acondicionado e identificado, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade e/ou enviado por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais.	Hora	50		
87	Serviço de Gravação de Áudio - O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD /PEN DRIVE e/ou por meio de pasta em drive virtual, conforme indicação do demandante.O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço;	Diária	50		
88	Serviço de sonorização completa - Tipo I - Para atender até 150 pessoas . Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 04 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	150		
	Serviço de sonorização completa - Tipo II - Para atender de 151 a 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades				

89	do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 04 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	100		
90	Serviço de sonorização completa - Tipo III - Para atender de 301 a 700 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador e 06 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	30		
91	Serviço de sonorização completa - Tipo IV - Para atender acima de 1000 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo 01 operador, 01 auxiliar técnico e 02 microfones sem fio. Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e testados.	Diária	20		
92	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo I - Para atender até 50 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	50		
93	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo II - Para atender de 51 a 150 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador /técnico de equipamentos e recepcionista.	Diária	50		
94	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo III - Para atender de 151 a 300 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	20		
95	Serviço de tradução simultânea em VHF - Tipo IV - Para atender de 301 a 600 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	20		
	Tela para Projeção - Tipo I - 1,20 x 1,80, retrátil, altura				

96	variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80		
97	Tela para Projeção - Tipo II - 2,00x2,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80		
98	Tela para Projeção - Tipo III - 3,00x2,50, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço, devidamente instalada.	Unidade/Diária	80		
99	Tela para Projeção - Tipo IV - Translúcida Lisa 1,80x2,40. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	30		
100	Tela para Projeção - Tipo V - Translúcida Lisa 5,00x6,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de microesferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	10		
101	Tela para Projeção - Tipo VI - Translúcida Lisa 7,00x5,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de microesferas de vidro replicadas, devidamente instalada.	Unidade/Diária	10		
102	TV de 52" - Smart TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD, acesso à internet e entradas USB e HDMI; devidamente instalada e testada	Unidade/Diária	30		
103	Rider técnico de sonorização - Tipo I - 04 Caixas para subgraves (8 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 04 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de PA e monitor; 01 Divisor de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas; 01 Equalizador estéreo com 32 bandas e filtros de 12 db por oitava; 01 Processador de efeitos com reverb e delay com entradas e saídas balanceadas e conversores AD/DA de no mínimo 20 bits; 04 Canais compressores/limitadores com entradas e saídas balanceadas; 01 Multicabo com no mínimo 24 vias (50mts); 04 Canais de GATES com entradas e saídas balanceadas; 01 Aparelho de CD Player; 01 Mixing Console com no mínimo 24 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 08 vias auxiliares, 04 bandas de equalização, sendo todas paramétricas, filtros de graves, todas as saídas deverão ser balanceadas com no mínimo 04 vias de monitor, 01 Microfone sem fio para voz com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação UHF; 04 Microfones para uso diversos com pedestais, 01 Bateria completa com 01 Bumbo, 02 Tons, 01 Surdo, 01 Caixa, 02 Estantes para pratos, 01 Estante para caixa, 01 Máquina de Chimbalo, 01 Pedal para Bumbo, 01 Banco com Kit de microfones específicos; 01 Amplificador e caixa para baixo com 800W RMS; 01 Amplificador e caixa para guitarra com 900W RMS; 01 Amplificador e caixa para teclado; 02 Direct Box de impedância para instrumentos, 06 Monitores tipo Spot passivo /ativo com 300W RMS cada, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 01 Operador técnico e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	10		
	Rider técnico de sonorização - Tipo II - 08 Caixas para subgraves (16 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 08 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de PA; 01 Divisores de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas; 02 Equalizador estéreo Diária 10 com no mínimo 32 bandas e filtros de 12 db por oitava; 02 Processadores de efeitos com REVERB e DELAY com				

104	entradas e saídas balanceadas e conversores AD /DA de no mínimo 20 bits; 08 Canais compressores/limitadores com entradas e saídas balanceadas; 01 Multicabo com no mínimo 36 vias (60mts); 08 Canais de GATES com entradas e saídas balanceadas; 01 Aparelho de CD Player; 02 Mixing Console com no mínimo 40 canais contendo o mínimo de 08 subgrupos, 08 vias auxiliares máster LR, 04 bandas de equalização mais 01 paramétrico com ponto de INSERT em todos os canais, 10 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS cada; 05 Equalizadores gráficos estéreo com no mínimo 31 bandas por canal e filtros de 12 db por oitava; amplificadores compatível com o sistema de monitores; 01 sistema de Side Fill contendo 02 Caixas para subgraves (04 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada); 02 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); amplificadores compatível com o sistema de monitor, 01 Divisor de frequência com no mínimo 04 vias com mínimo 24 db por oitava, ajuste de ângulo de fase entre as bandas, entradas e saídas balanceadas, 01 Bateria completa com 01 Bumbo, 02 Toms, 01 Surdo, 01 Caixa, 02 Estantes para pratos, 01 Estante para caixa, 01 Máquina de Chimbalo, 01 Pedal para Bumbo, 01 Banco com Kit de microfones específicos; 01 Amplificador para baixo com 800W RMS, 01 caixa com 04 alto-falantes de 10 polegadas e 01 caixa com 01 alto-falante de 15 polegadas; 01 Amplificador para guitarra com 900W RMS, 01 caixa com 02 altofalantes com 12 polegadas; 01 Amplificador para teclado; 06 Direct Box de impedância para instrumentos; 01 Microfone sem fio para voz, com frequência de trabalho selecionável e faixa de operação UHF; 06 Microfones para vocal com pedestais; 06 Microfones para uso diversos com pedestais, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 02 Operadores técnicos e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados	Diária	10		
105	Rider Técnico de iluminação - Tipo I - 24 Refletores foco fechado (lâmpadas - par 64); 01 Mesa/DIMMERS com no mínimo 36 canais; 01 RACK DIMMER com no mínimo 06 canais; Cabos e conexões; 01 Máquina de fumaça; Gelatinas com cores variadas, 01 Operador técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	50		
106	Rider Técnico de iluminação - Tipo II - 48 refletores focos 01, 02 e 05 (lâmpadas - par 64); 01 Mesa/DIMMERS com no mínimo 48 canais; 03 RACKS DIMMERS com 12 canais; Cabos e conexões; 01 Máquina de fumaça; Gelatinas com cores variadas; Sistema montado de BOX TRUSS, 01 Operador técnico e 01 Auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	20		
107	Rider Técnico de iluminação - Tipo III - 01 Mesa controladora computadorizada com: 2048 canais fornecidos em 04 conectores DMX separados, 450 programas, biblioteca com 600 aparelhos de diversas marcas, software interno com muitos acréscimos de informações; 64 Refletores foco fechado (lâmpadas par 64); 02 Canhões seguidores; 02 Máquinas de fumaça; 03 RACKS DIMMERS com no mínimo 12 canais cada; Cabos e conexões; Gelatinas com cores variadas; Sistema de BOX TRUSS; 06 Refletores elipsoidal 1000 WATTS, 01 operador técnico e 01 auxiliar técnico. Os equipamentos deverão ser instalados e testados.	Diária	10		
108	Equipamento para tradução simultânea - Sistema de tradução simultânea c/cabine de tradução, isolada acusticamente, central de interpreter, microfones e emissores ou transmissores de frequência	Diária	50		
109	Receptores - Receptores articulares para tradução simultânea	Diária	300		
110	Estrutura de Box Truss - Estrutura de Box Truss para afixação de painéis, iluminação, backdrop e demais itens,	Diária	364		

	conforme necessidade do evento				
111	Painel de LED de alta resolução - Painel com resolução P3 ou superior, com send card, processadora, notebook service, cabeadamentos e demais itens tecnológicos para completa operação do painel.	m ² /diária	468		
112	Luminária tipo SPOT - Luminária Spot Cone para trilho eletrificado PAR 20, em cores diversas, com instalação e desinstalação.	Unidade/Diária	650		
113	Refletor Set Light - Lâmpada refletora spot set light 500W	Diária	250		
TOTAL DOS ITENS					
BLOCO 5 - MATERIAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
114	Bolsa - Nécessaire - Nécessaire masculina ou feminina, com zíper, cores variadas	Unidade	750		
115	Bloco Simples p/ anotações – Tipo I - Formato 15x21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1 /0 cores e contracapa 1/0 cores.	Unidade	1000		
116	Bloco Simples p/ anotações – Tipo II - Formato 15x21cm – 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, Miolo 1 /0 cores e capa e contracapa 4 /0 cores.	Unidade	1000		
117	Camiseta tradicional impressão frente e verso - Camiseta tradicional, com malha 100% algodão, fio 30 tamanhos PP, P, M, G ou GG com impressão 4/4 na frente e verso.Impressão 4 /0 cores nas manga	Unidade	1000		
118	Caneta Esferográfica com logomarca - Cores diversas, com logomarca 04 cores definida pelo demandante.	Unidade	1000		
119	Caneta Esferográfica sem logomarca - Caneta plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores azul e preta. Com impressão 2/0 cores.	Unidade	1000		
120	Crachá em papel couché - Crachá medindo 10,5 x 15 cm, papel couché ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	1000		
121	Crachá em PVC flexível - Crachá medindo 10,5 x 15 cm, papel couché ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão. Com proteção plástica e cordão com presilha ou garra jacaré.	Unidade	1000		
122	Kit Escritório - Contendo no mínimo: Perfurador, cola, fita adesiva, 10 canetas, régua, 5 lápis, borracha, caneta marca texto, extrator de grampo, grampo para grampeador, 2 caixas de cliques de tamanhos variados, grampeador, post-it, 04 pincéis atômicos, cores variadas, 02 tesouras, 05 fitas crepe, corretivo, 20 envelopes tamanho ofício, estilete, 100 folhas de papel A4.	Unidade	100		
123	Kit higienização - Contendo no mínimo: álcool em gel, lenço umedecido, algodão, absorvente, lenço de papel descartável.	Unidade	100		
124	Pasta - Bolsa ecológica - Sacolas ecológicas “ ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m; 13 fios de urdume por cm; 11,5 fios de trama por cm;22 Kjf/cm de tensão de ruptura; medidas 45cm/largura x 45cm/altura x 20cm /lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm e 1,10 de comprimento reguláveis; com fechamento e botão, costurados nas extremidades superiores; impressão policromia numa face.	Unidade	500		
	Pasta – Couché com bolso interno - Produção de pasta para documentos. Tamanho 49 x 33 cm, aberto. Tamanho 23,5 x 33				

125	cm, fechado. Fole de 1cm. Papel Couché Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17 x 12 cm e fole de 1cm.	Unidade	1000		
126	Pasta de Couro - Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas, tamanho e estilo executivo. Logo em alto e baixo relevo.	Unidade	700		
127	Pin resinado ou metalizado - Impressão policromia em formato de 4x4 cm.	Unidade	500		
128	Porta-crachá de plástico - Plástico transparente medindo 10,5 x15cm.	Unidade	1000		
129	Placa de Homenagem - Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	Unidade	100		
130	Beca - Aluguel de becas de tamanhos P, M, G ou GG, conforme solicitação.	Unidade	300		
TOTAL DOS ITENS					
BLOCO 6 - TRANSPORTE					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
131	Van - Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Km rodado	70		
132	Van adaptada - Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Km rodado	15		
TOTAL DOS ITENS					
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO					

25. Apêndice H

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INDICADORES
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados a Defensoria Pública da União em âmbito nacional.
Meta a cumprir	100% das rotinas estabelecidas para os serviços a serem executados, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação Individual por Evento, conforme Tabela I – Fatores de Avaliação abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica e administrativa do contrato acompanhará durante a realização de eventos, a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, lançando o resultado nas planilhas de controle – Tabela I – Fatores de Avaliação e Tabela II – Ajuste no Pagamento.
Periodicidade	A cada evento.
Mecanismo de Cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências por evento, o que refletirá no percentual (%) de atingimento da meta ou a glosa pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no Pagamento	- 0 a 1 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 2 a 3 ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. - 4 a5 ocorrências = 60% da meta = recebimento de 60% da fatura. - 6 ou mais ocorrências = 5% da meta = recebimento 5% da fatura.
Sanções	- 80% da meta = advertência. - 60% da meta = advertência + multa. - 5% da meta = multa + rescisão contratual.
Observações	Os níveis de serviços serão avaliados por evento como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado após a avaliação do evento.

TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO POR EVENTO			
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS	
		Evento	

		SIM	NÃO
1	Apresentou plano do evento com antecedência mínima exigida		
2	Executou montagem e organização conforme cronograma		
3	Entregou todos os materiais e serviços conforme escopo contratado		
4	Equipe técnica completa e identificada presente no evento		
5	Realizou desmontagem e limpeza do espaço no prazo		
6	Respondeu prontamente a solicitações e ajustes durante o evento		
7	Apresentou relatório final em até 5 dias úteis após o evento		
8	Não houve falhas na comunicação com a fiscalização		
9	Obteve avaliação positiva do demandante (mínimo 80%)		
10	Cumpriu exigências de acessibilidade no evento		
11	Forneceu documentação de seguros e autorizações exigidas adequada para a equipe		
12	Respeitou normas sanitárias e de segurança aplicáveis		
13	Forneceu crachás ou identificação adequada para a equipe		
14	Providenciou materiais de divulgação conforme solicitado		
15	Instalou sinalização adequada no local do evento		
16	Ofertou suporte técnico(áudio/visual) conforme especificado		
17	Disponibilizou ponto de apoio/logística para a fiscalização		
18	Entregou brindes/kit participante, quando previsto, corretamente		
19	Atendeu às cláusulas de sustentabilidade prevista no contrato		
TOTAL DE METAS, POR EVENTO			

ITEM	FALTAS	OCORRÊNCIAS	
		Evento	
		SIM	NÃO
1	Cobrança de valores em desacordo com o contrato		
2	Deixar de comunicar à Contratante, eventual impedimento de executar os serviços, em horário e dia marcados.		
3	Deixar de comunicar à Contratada eventual mudança de endereço e contato.		
4	Emitir fatura com cobrança de valores em desacordo com exarado no contrato.		
5	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.		
6	Não executar integralmente os serviços solicitados, sem justificativa adequada.		
7	Não cumprir determinações contidas no Edital e notificações diversas.		
8	Atrasar na entrega.		
9	Negar-se a disponibilizar qualquer documentação solicitada pela fiscalização do contrato.		
10	Não cumprir determinações e notificações		
TOTAL DE FALTAS, POR EVENTO			
TOTAL GERAL DE OCORRÊNCIAS, METAS + FALTAS			

TABELA II - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DO CONTRATO POR EVENTO	R\$ 0,00
Período	No período de realização do evento
Número de Ocorrências (metas + faltas) (B)	X

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS POR EVENTO (B)	FAIXA IMR	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR IMR (A) x (C)	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 1	X	100%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2 a 3 (advertência)	X	80%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4 a 5 (advertência + multa)	X	60%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6 ou mais (multa + rescisão)	X	5%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR FATURADO				R\$ 0,00
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA				R\$ 0,00

26. Apêndice I

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS UNIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO

UNIDADES DPU		
ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO
1	Brasília/DF	Edifício Palácio da Agricultura, Bloco F, Quadra 01, Setor Bancário Norte – CEP: 70.040-908
2	Cuiabá/MT	Rua Presidente Artur Bernardes nº 398, Bairro Duque de Caxias – CEP: 78.043-365
3	Cáceres/MT	Rua Davi Atala, quadra 03, Lote 02, Bairro Jardim Celeste – COC. CEP: 78210-630
4	Campo Grande/MS	Rua Eduardo Santos Pereira, nº 1186, Bairro Cruzeiro – CEP: 79.010-030
5	Goiânia/GO	Av. B, nº 178, Setor Oeste, CEP: 74.110-030 - Goiânia/GO
6	Dourados/MS	Rua Cuiabá nº 1482, Bairro Centro – CEP: 79.802-030
7	Aracaju/SE	Av. Presidente Tancredo Neves nº 306, Bairro: Jardins - CEP: 49.025-620
8	Arapiraca/AL	AL 220, nº 2225, Bairro Santa Esmeralda (em frente à Unidade de Emergência), Arapiraca/AL, CEP 57.312-025.
9	Maceió/AL	Rua Jangadeiros Alagoanos, nº 1481, Bairro Pajuçara - CEP: 57.030-000
10	União dos Palmares/AL	Rua Dr. Antônio Arecipo, nº 345, Centro, União dos Palmares (AL) - Secretaria de Assistência Social

11	Santana do Ipanema/AL	Rua Cel. Lucena Maranhão, nº 126, Loja 3, Centro, Santana do Ipanema (AL) - Em frente à Prefeitura Municipal, antiga sede de registros civis.
12	Salvador/BA	Avenida Paulo VI nº 844, Ed. Redenção Trade II, Bairro: Pituba - CEP: 41.810-001
13	Vitória da Conquista/BA	Rua Ministro Victor Nunes Leal, nº 96, Qd. N, Lote 04, Bairro Cidade Universitária, CEP: 45.031-903
14	Feira de Santana/BA	Avenida Maria Quitéria, nº 1977, Ed. Safira Center, 3º andar, Ponto Central CEP: 44.075-005 - Feira de Santana/BA
15	Caruaru/PE	Praça Pedro de Souza, nº 02, Bairro Nossa Senhora das Dores. CEP: 55.002-110, Caruaru/PE.
16	Recife/PE	Av. Manoel Borba, 640, Ed. Empresarial Progresso, Boa Vista. CEP: 50.070-045 - Recife (PE)
17	Petrolina/PE e Juazeiro/BA	Rua Engenheiro Carlos Pinheiro, nº 275 - Centro - CEP: 56.304-070
18	Sobral/CE	Rua Viriato de Medeiros, nº 1295 - Centro, Sobral - CE - CEP: 62011-065 (próximo à Prefeitura de Sobral)
19	Fortaleza/CE	Rua Costa Barros, nº 1227 - Aldeota, Fortaleza - CEP: 60160-208
20	João Pessoa/PB	Avenida Presidente Epitácio Pessoa nº 2020, Bairro Expedicionários - CEP: 58.041-006
21	Campina Grande/PB	Rua Vice-Prefeito Antonio de C. Souza, 255, Estação Velha, Campina Grande (PB). CEP: 58 410-050 - Campina Grande (PB)
22	Mossoró/RN	Avenida Alberto Maranhão, Nº 1927 - Centro, Shopping Lisboa Center - Pavimento Superior. CEP:59.600-195 - Mossoró/RN
23	Natal/RN	Av. Alexandrino de Alencar, nº 663, Bairro Alecrim - CEP: 59.030-350
24	São Luis/MA	Rua Anapurus, Quadra 36, nº 18, Bairro Renascença II - CEP: 65.075-670
25	Teresina/PI	Rua Rio Grande do Sul nº 585, Ilhotas Piçarra - CEP: 64.001-550
26	Altamira/PA	Avenida Tancredo Neves, nº 2425, Bairro Jardim Independente II - CEP: 68.372-222
27	Santarém/PA	Av. Borges Leal, nº 2454, esquina com a travessa Clementino de Assis, bairro Aparecida.
28	Belém/PA	Rua dos Mundurucus, nº 1794, entre Av. Serzedelo Correa e Tv. Padre Eutíquio, Bairro: Batista Campos - CEP: 66.033-718
29	Boa Vista/RR	Av. Gal. Penha Brasil, nº 1262 com a Rua Sousa Júnior, Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130
30	Macapá/AP	Rua Jovino Dinoá, 468 - Jesus de Nazaré - CEP 68.900-080

31	Manaus/AM	Rua Santo Antônio, esquina com as ruas Rio Purus e Jutai, S/N, Vieirals, bairro Nossa Senhora das Graças, Manaus/AM - CEP: 69.053-020
32	Palmas/TO	Quadra 104 Sul, Rua SE 09, Lote 36, Centro. CEP: 77.020-024
33	Porto Velho/RO	Av. Sete de Setembro nº 1840, Centro, Bairro: Nossa Senhora das Graças – CEP: 76.820-120
34	Rio Branco/AC	Rua Milton Matos nº 700, Bairro: Bosque – CEP: 69.900-634
35	Rio de Janeiro/RJ	Rua Uruguaiana nº 174, Centro - CEP: 20.050-900
36	Baixada Fluminense/RJ	Avenida Presidente Lincoln, nº 1100 – São João do Meriti. CEP: 25.555-201 - São João de Meriti/RJ
37	Volta Redonda/RJ	Avenida Lucas Evangelista de Oliveira Franco, nº 67 - Bairro Aterrado. CEP: 27.215-070 - Volta Redonda/RJ
38	Niterói/RJ	Rua Lemos Cunha nº 359, Icaraí, Niterói/RJ - CEP: 24.230-131
39	Angra dos Reis/RJ	Faculdade Estácio de Sá - Campus Angra, Av. dos Trabalhadores, 179 - Jacuecanga, Angra dos Reis - CEP: 23914-360
40	Governador Valadares/MG	Rua Barão do Rio Branco, nº 493, Centro. CEP: 35.010-030
41	Belo Horizonte/MG	Rua Pouso Alto, nº 15, Ed. Centro Empresarial Mello Cançado, Bairro Serra (Esquina com Avenida do Contorno) - CEP: 30.240-180
42	Juiz de Fora/MG	Rua Santo Antônio nº 630, sala 401, Edifício Mansur - Plaza Santo Antônio – Centro. CEP: 36.015-001 - Juiz de Fora (MG)
43	Montes Claros/MG	Avenida Deputado Esteves Rodrigues, nº 902, 4º Andar, Centro. CEP: 39 400-215 - Montes Claros (MG)
44	Uberlândia/MG	Rua Eduardo Marquez nº 1049 B, Bairro Osvaldo Resende - CEP: 38.444-442
45	São Paulo/SP	Rua Teixeira da Silva nº 217 – Paraíso - próximo à estação Brigadeiro - Linha verde do metrô. CEP: 04002-030 - São Paulo/SP
46	Mogi das Cruzes/SP	Rua Ewald Muhleise, 138/142 - Bairro Jd. Bela Vista - César de Souza (Ao lado da TV Diário) CEP: 08.820-300 - Mogi das Cruzes/SP
47	Registro/SP	Rua Gersoni Nápoli nº 45 - Bairro Centro CEP: 11.900-000- Registro/SP
48	Ribeirão Preto/SP	Av. Itatiaia nº 365, Jardim Sumaré.CEP: 14.025-070 - Ribeirão Preto/SP
49	Santos/SP e São Vicente/SP	Rua Brás Cubas, nº 45, Bairro Centro, Santos/SP – CEP: 11.013-161
50	São Bernardo do Campo /SP (ABC)	Avenida Senador Vergueiro, nº 4122 - 1º andar - Rudge Ramos.CEP: 09.602-000

51	São José dos Campos/SP	Avenida Tivoli, nº 574, Vila Betânia - CEP: 12.245-230
52	Sorocaba/SP	Rua José Maria Barbosa, nº 40, Bairro Portal da Colina - CEP: 18.047-380
53	Campinas/SP	Dona Ester Nogueira, nº 26, Bairro Vila Nova - CEP: 13.073-040
54	Guarulhos/SP	Rua Professor Leopoldo Paperini, nº 213, Bairro Jardim Zaíra, Centro – CEP: 07.095-080
55	Jales/SP	Rua 7, 2073, Centro, Jales (SP).CEP: 15.700-014, Jales (SP).
56	Linhares/ES	Av. Governador Carlos Lindemberg nº 1278, Bairro: Centro - CEP: 29.900-021
57	Vitória/ES	Avenida César Hilal nº 1293, Bairro Santa Lúcia - CEP: 29.056-083
58	Porto Alegre/RS	Av. Augusto de Carvalho, 1133 - Cidade Baixa (esquina com Av. Loureiro da Silva, no prédio do SERPRO) CEP: 90010-390 - Porto Alegre/RS
59	Rio Grande/RS	Rua Conde de Porto Alegre, nº 384 - sala 201. CEP: 96.200-330 - Rio Grande (RS)
60	Santa Maria/RS	Alameda Montevideo, 313, 3º andar, bairro Nossa Sra. das Dores. CEP: 97050-510 - Santa Maria/RS
61	Bagé/RS	Rua Professora Melanie Granier, nº 48, Centro, Bage/RS - CEP: 96.400-500
62	Canoas/RS	Rua Domingos Martins, nº 121, Loja 02, Bairro Centro - CEP: 92.010-170
63	Pelotas/RS	Rua Marcílio Dias, nº 3005, Centro - CEP: 96.020-480
64	Uruguaiana/RS	Rua Santana, nº 2288, Centro - CEP: 97.501-540
65	Londrina/PR	Rua Pio XII, nº 56, Centro - CEP: 86.020-380
66	Cascavel/PR	Rua Sete de Setembro, nº 3443, Centro - CEP: 85.801-140
67	Curitiba/PR	Rua Visconde do Rio Branco, nº 1811, Centro - CEP: 80.420-210
68	Foz do Iguaçu/PR	Rua Tarobá, nº 834, Centro (Zona C) - CEP: 85.851-220
69	Umuarama/PR	Rua José Teixeira D'ávila, nº 3758, Lote nº 33, Quadra nº 14 - Zona I - CEP: 87.501-040
70	Florianópolis/SC	Rua Frei Evaristo, nº 142 - Centro - CEP: 88.015-410
71	Joinville/SC	Rua Araranguá, nº 280, Bairro América - CEP: 89.204-310
72	Criciúma/SC	Avenida Centenário, nº 3029, Centro - CEP: 88.801-000

73	Tabatinga/AM	Rua Coronel Berg, s/n, segundo piso, bairro Comunicação, Tabatinga (AM) - Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).
74	Paragominas/PA	Praça Cleodoval José Moura Gonçalves, bairro Célio Miranda, s/n - CEP: 68 625-372
75	Castanhal/PA	Rua dos Mundurucus, nº 1794, entre Av. Serzedelo Correa e Tv. Padre Eutíquio, Bairro: Batista Campos - CEP: 66.033-718
76	Tucuruí/PA	Avenida Lauro Sodré, nº 675, Bairro Bela Vista, Tucuruí/PA - Tucuruí Shopping Center
77	Marabá/PA	BR-230, 68507 - Quadra 15, Lote 10 - Nova Marabá, Estação Cidadania Marabá – L1 Partagem Shopping
78	Oiapoque/AP	Rua Eliezer Levy, 2403 – Bairro: Trem - CEP: 68.900-083
79	Laranjal do Jari/AP	Rua Eliezer Levy, 2403 – Bairro: Trem - CEP: 68.900-083
80	Vilhena/RR	Av. Gal. Penha Brasil, nº 1262 com a Rua Sousa Júnior, Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130
81	Ji-Paraná/RO	Av. Sete de Setembro nº 1840, Centro, Bairro: Nossa Senhora das Graças – CEP: 76.820-120
82	Grajaú/MA	Rua da Mangueira, s/n, Bairro Rodoviário, CEP: 65940-000, Grajaú - MA
83	Imperatriz/MA	Rua Aquiles Lisboa, s/n, Bairro Centro, Praça da União, Secretaria de Governo e Projetos Estratégicos – SEGOV (Escritório Social).
84	Caxias/MA	Rua da Mangueira, s/n, Bairro Rodoviário, CEP: 65940-000, Grajaú - MA
85	Bacabal/MA	Rua da Mangueira, s/n, Bairro Rodoviário, CEP: 65940-000, Grajaú - MA
86	Balsas/MA	Rua da Mangueira, s/n, Bairro Rodoviário, CEP: 65940-000, Grajaú - MA
87	Floriano/PI	Avenida Bucar Neto, s/n, Centro, Mercado Público Municipal Vereador Isael Almeida, Floriano/PI.
88	Parnaíba/PI	Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 601, Centro.
89	São Raimundo Nonato/PI	Rua Bartolomeu Ribeiro de Castro, nº 381, bairro Santa Fé. Referência: prédio da Semtas.
90	Picos/PI	Rua Marcos Parente, nº 156, Centro.
91	Corrente/PI	Rua Rio Grande do Sul nº 585, Ilhotas Piçarra - CEP: 64.001-550
92	Juazeiro do Norte/CE	Avenida Maria Letícia Leite Pereira, Cidade Universitária, S/N - Núcleo de Prática Jurídica da UniLeão.
93	Monteiro/PB	Av. Olímpio Gomes, 123, Centro, Monteiro (PB).

27. Apêndice J

MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO			
Nº da OS		Data de Emissão ____/____/____	
Contrato nº			
Objeto do Contrato			
Contratada		CNPJ	
Área Requisitante			
Responsável		E-mail	
Especificações Serviço			
Item	Descrição	Quant.	Valor
1			
2			

28. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VANESSA MARCAL VAUCHER

Secretária de Planejamento, Logística e Contratos



Assinou eletronicamente em 02/03/2026 às 09:37:31.