



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: - www.gov.br/cade

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 08700.003872/2024-20

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1. O Cade mantém uma estrutura administrativa de grande importância ao Estado brasileiro, representando um dos setores que é um suporte econômico para o País. Em consonância com a Lei nº 12.529/2011, a defesa da concorrência deve compreender uma visão ampla que conjugue, na avaliação dos problemas que impactam a ordem econômica nacional, por exemplo: aspectos de defesa do consumidor com aspectos de defesa da concorrência, crescimento econômico com geração de emprego e renda, desenvolvimento nacional com justiça social. Logo, é demandando por esse público de diversas formas, e precisa atuar proativamente, seja na promoção de novas regras, no esclarecimento de dúvidas, na disseminação de uma nova cultura e, sobretudo, na correta prestação dos serviços públicos sob sua atribuição.

2. Ademais, o Conselho tem como missão zelar pela manutenção de um ambiente concorrencial saudável no Brasil. Para tanto, tem buscado atuar de forma preventiva (análise sobre estruturas de mercado que possam colocar em risco a livre concorrência), repressiva (investigar e julgar condutas infratoras à ordem econômica) e educativa (difusão da cultura da concorrência no país) na implementação da política da defesa da concorrência. Importante destacar que o Cade tem também buscado atuar de forma integrada, identificando e aproveitando a relação entre as diversas iniciativas do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência -SBDC e sua relação com os programas governamentais de outros órgãos afetados pela política de defesa da concorrência.

3. Em complemento ao exposto, o Regimento Interno do Cade – RICade, aprovado pela Resolução nº 20, de 07 de junho de 2017, traz como uma de suas funções: a educativa. Com isso, a Autarquia busca: instruir o público em geral sobre as diversas condutas que possam prejudicar a livre concorrência; incentivar e estimular estudos e pesquisas acadêmicas sobre o tema, firmando parcerias com universidades, institutos de pesquisa, associações e órgãos do governo; realizar ou apoiar cursos, palestras, seminários e eventos relacionados ao assunto; editar publicações, como a Revista de Direito da Concorrência e cartilhas.

4. Neste sentido, consta no Plano Estratégico - Cade 2021-2024 (SEI nº [0962029](#)), por exemplo, os seguintes objetivos:

I - Fortalecer a cultura da concorrência no Brasil - desenvolver ações de promoção da cultura da concorrência, estudos de mercado e advocacia da concorrência, alinhados com os processos analisados pelo Cade, além de ampliar os eventos e cursos com participação social;

II - Exercer liderança na agenda antitruste internacional, por meio de iniciativas e projetos estratégicos que (i) ampliem a atuação do Cade em fóruns internacionais; (ii) fortaleçam a cooperação com outras autoridades da concorrência; (iii) intensifiquem a participação ativa do Cade em eventos internacionais, inclusive como organizador; (iv) aumentem o alcance internacional das informações institucionais;

III - Ampliar alcance e efetividade das ações de comunicação interna e externa - esse objetivo estratégico contém as iniciativas relacionadas à comunicação institucional

e social do Cade com intuito de divulgação e prestação de contas das ações da Autarquia, abrangendo a sociedade e o público interno;

IV - Consolidar o Cade como lugar incrível para trabalhar - esse objetivo contém as iniciativas que irão assegurar um ambiente físico, emocional e laboral saudável, que favorece a excelência no desempenho e oferece uma experiência de trabalho positiva aos seus colaboradores;

5. Com um amplo conjunto de projetos o Cade pretende ampliar a capacidade institucional de atender a demanda da sociedade brasileira por um ambiente de concorrência mais saudável, cumprindo seu propósito de: zelar por um ambiente concorrencial saudável.

6. Diante do exposto, e, tendo em vista a série de demandas nesse tema dentro da Autarquia, foi identificada a necessidade de regulamentar os procedimentos internos para a realização de eventos institucionais. Dessa forma, foi publicada a Portaria Cade nº 118, de 30 de Março de 2022 (SEI nº [1042137](#)). O normativo trouxe importantes avanços, em especial no âmbito de planejamento, execução e avaliação dos eventos realizados pelo órgão.

7. Assim, conforme previsto no normativo interno, será feito levantamento juntos às unidades do Cade acerca da previsão de eventos. Desse modo, faz-se necessária a presente contratação, de forma a prover o objeto especificado, que é fundamental para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho.

8. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais, humanos, incluindo o fornecimento de hospedagem relacionada diretamente a eventos (PinCade), entre outros, necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelo Cade, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

9. Os eventos a serem realizados pelo Conselho podem variar, conforme planejamento da Autarquia. Cabe ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade do Cade.

10. Não obstante, conforme descrito no art. 5º da Portaria Cade nº 118, de 30 de Março de 2022 (SEI nº [1042137](#)), anualmente, as unidades administrativas do Cade deverão encaminhar, conforme cronograma a ser definido pela Diretoria de Administração e Planejamento, Plano de Demandas de Eventos que pretendam realizar no exercício. A Programação Anual de Eventos objetiva dar racionalidade e previsibilidade à organização dos eventos da instituição. Para cumprimento de tal dispositivo, no ano de 2024, o Cade procedeu com a consulta às unidades e, por fim, foi publicada a Programação Anual de Eventos 2024 (SEI nº [1310892](#)), prevendo as demandas para aquele exercício.

11. As hospedagens destinam-se aos participantes do Programa de Intercâmbio denominado PinCade, evento promovido pelo Cade e que inclui a participação de estudantes de graduação e pós-graduação de todo o País. Tal Programa visa fortalecer a cultura de defesa da concorrência, promovendo cooperações científicas e estimulando discussões e estudos acadêmicos sobre o tema.

12. **Natureza e classificação dos bens e serviços:**

12.1. Importa ainda esclarecer que, a teor do inciso XIII do art. 6º, da Lei 14.133/2001, o objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de “bens e serviços comuns”, pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

12.2. Trata-se de contratação de prestação de serviços continuados, por serem necessários ao Cade para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas, bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação deva estender-se por mais de um Exercício Financeiro.

12.3. A execução do contrato será regulada pelas cláusulas contratuais, pelas normas internas do CADE, pelas normas e orientações emitidas pela SEGES/ME e AGU, pela Lei 14.133/2021, assim como pelos demais dispositivos legais aplicáveis.

12.4. Aplicam-se, ainda os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do Título III, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

12.5. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas e/ou a rescisão do ajuste, com as devidas consequências contratuais e as previstas em lei.

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

12.7. Considerando a extinção de cargos públicos na Administração Pública Federal por meio da Lei nº 9.632/1998, o Conselho Administrativo de Defesa Econômica foi impulsionado a invocar o instituto da contratação indireta por meio da terceirização de mão de obra, com o intuito de recrutar profissionais de diversas áreas de atuação para suprir a lacuna existente no quadro de pessoal, conforme os ditames do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

12.8. É cediço que o Cade tem como finalidade a prevenção e a repressão às infrações contra a ordem econômica, orientada pelo disposto na Lei nº 12.529/2011 e tendo em vista o exercício de sua atividade judicante; à Superintendência-Geral compete o dever monitorar e acompanhar as práticas concorrenciais de mercado por meio da execução de procedimentos de investigação e de atos de instrução processual, os quais poderão resultar em julgamento de competência do Plenário do Tribunal.

13. **Normativos que disciplinam a contratação:**

13.1. Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

13.2. Lei nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

13.3. Lei nº 11.771/2008, que dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico; revoga a Lei nº 6.505, de 13 de dezembro de 1977, o Decreto-Lei nº 2.294, de 21 de novembro de 1986, e dispositivos da Lei nº 8.181, de 28 de março de 1991; e dá outras providências;

13.4. Instrução Normativa SEGES/ME 73/2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

13.5. Instrução Normativa SLTI/MPOG 1/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

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

13.7. Instrução Normativa SEGES/ME 98/2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

13.8. Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

13.9. Portaria nº 443/2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

14. **Histórico da contratação anterior:**

14.1. Em 24 de março de 2022, iniciou-se o processo licitatório nº [08700.001990/2022-31](#), por meio do qual pretendeu-se contratar serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de

eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos pelo Cade, em todo território nacional, bem como de serviços gráficos, para atendimento das necessidades do Conselho.

14.2. O objeto do Pregão Eletrônico 05/2022 (SEI nº [1097973](#)) era composto por dois itens, sendo o primeiro a contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos pelo Cade, em todo território nacional e o segundo a contratação de serviços gráficos para a realização de eventos institucionais internos e externos, campanhas de endomarketing e demais solenidades promovidas pelo Cade, em todo território nacional.

14.3. O contrato para o item 1 (serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos), decorrente do processo licitatório, foi firmado junto a empresa BARCELO EVENTOS LTDA (Contrato nº 18/2022 - SEI nº 1176106). Tal contrato, teve duração inicial de 12 meses, contados da data de 29/08/2022 a 29/08/2023 e foi prorrogado pelo Termo Aditivo ao Contrato nº 18/2022 - Primeiro (SEI nº 1277911), com vigência até 29/08/2024.

14.4. O contrato previa que a vigência poderia ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta meses). No entanto, a atual contratada para execução do serviço declinou da possibilidade de prorrogação (SEI nº [1395991](#)), optando pela não renovação do contrato. Faz-se necessário, poranto, a nova instrução processual.

14.5. Acerca do serviço de hospedagem aos participantes PinCade e que está englobado no objeto da presente contratação, tem-se que nos Programas realizados em 2013, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019 foi disponibilizado o alojamento da Escola Nacional de Administração Pública (Enap) para os intercambistas. Na edição de 2014, por razões de indisponibilidade de vagas, não foi possível a parceria.

14.6. Em 2020, para viabilizar a hospedagem, foi realizada consulta à ENAP. No entanto, a instituição não ofereceu seus alojamentos, pois cederam suas instalações, conforme consta em nota de 2019 (SEI nº 1000221). Outros órgãos foram contatados sobre a possibilidade de parcerias, porém, sem sucesso. Por esse motivo, realizou-se a contratação de empresa privada especializada, através de dispensa de licitação, fundamentada no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

14.7. No ano de 2021, em razão da pandemia de COVID-19, o PinCade não foi realizado. Nos anos de 2022 e 2023 foram realizadas contratações através de dispensa de licitação, fundamentadas no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

14.8. No ano de 2024 foi realizada contratação através de pregão eletrônico, contudo, a empresa não teve interesse em renovar o contrato.

14.9. As contratações anteriores constam nos seguintes processos:

ANO	PROCESSO
2024	Lila Turismo Ltda - 08700.000067/2023-63
2023	Plaza Brasília Hoteis e Turismo - 08700.007666/2022-27
2022	Joy Hostel - GWP E H Alimentacao e Negócios Ltda ME - 08700.005546/2021-12
2020	ABC Imóveis Ltda - 08700.005465/2019-90
2019	TED ENAP - 08700.006254/2018-93
2018	TED ENAP - 08700.004384/2017-19
2017	TED ENAP - 08700.007409/2016-47
2016	TED ENAP - 08700.009813/2015-74

14.10. **Necessidade de transição contratual:**

14.10.1. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

II - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15. Em atendimento à Instrução Normativa nº 05/2017, a execução dos serviços será na forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, em conformidade com o disposto no inciso XXVIII do Art. 6º da Lei 14.133/2021.

16. **Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**

16.1. Elaboração de planejamento dos eventos realizados pelo Cade contendo requisitos e detalhamentos do plano de trabalho;

16.2. Realização dos eventos previstos no Planejamento Estratégico do Cade 2021/2024, consubstanciado pelo advento da Lei nº 12.529/2011, que imprimiu a esta autarquia novas diretrizes para a defesa da concorrência no país;

16.3. Realização dos eventos previstos na Programação Anual de Eventos do Cade, respeitando o Fluxo de Realização da Programação Anual de Eventos para a prestação de contas do planejamento anual de eventos do Cade;

16.4. Organização e execução de reuniões nacionais e internacionais, teleconferências executivas, internet e outros;

16.5. Limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado;

16.6. Consultoria e realização das atividades de relações públicas e cerimonial;

16.7. Fornecimento de lista de frequência dos participantes bem como a entrega dos certificados aos participantes quando solicitado, a depender do evento a ser realizado;

16.8. Documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica em pen drive; gravações, degravações, filmagem e edição de fitas em mídia digital;

16.9. Elaboração de produtos decorrentes de eventos realizados, tais como relatórios, sumários executivos, atas, anais (narração do evento realizado), vídeos, fotografias e publicações;

16.10. Concepção, planejamento e montagem de estandes em feiras, exposições e outros eventos;

16.11. A futura contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente e demais itens conforme especificações estabelecidas neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência.

16.12. A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste documento de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja à descontinuidade, nem necessidade do Cade realizar quaisquer contratações adicionais para realização de eventos institucionais.

16.13. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional, previstos no Edital e seu Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

16.14. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL.

17. **Requisitos referentes à abrangência da execução, às quantidades, à cotação de preços e às especificações dos serviços**

17.1. Os equipamentos constantes na contratação serão fornecidos à Contratante por meio de locação;

17.2. A formação do preço dos equipamentos da contratação deverá ser guiada pela seguinte regra: considera-se locação o valor pago para a disponibilização do item para um dia de evento;

17.3. No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e alimentação etc;

17.4. Caberá à contratada, sempre que demandada pela contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades

anteriores ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador do evento previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceite pelo contratante;

17.5. Os serviços com hora extra, quando requisitados pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica, serão pagos conforme legislação vigente e será vinculado ao valor cotado pelo licitante.

17.6. A contratante poderá agendar reunião para conhecer toda a equipe de profissionais que compõem os serviços especializados, para avaliar se preenchem os conhecimentos técnicos necessários à execução dos serviços, sobretudo se apresentam boa voz, boa dicção nos idiomas especificados, quando for o caso;

17.7. É de responsabilidade da contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;

17.8. Cabe à contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, no prazo máximo de 2 (duas) horas;

17.9. A contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pela Administração, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento no prazo máximo de 2 (duas) horas;

17.10. Os equipamentos demandados para cada evento deverão estar devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento em até no mínimo 6 (seis) horas antes do evento especificado;

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

17.12. Nos casos de execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia e/ou Arquitetura fica sujeito à "Anotação de Responsabilidade Técnica" (ART), conforme a Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977, e autorização do Corpo de Bombeiros Militar - CBM.

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

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

17.15. A licitante vencedora emitirá, em nome do Cade, nota fiscal de todos os itens necessários para o evento, havendo subcontratação ou não dos mesmos, sendo discriminado separadamente e em conformidade com os valores registrados no contrato. Fica expressamente vedada a emissão de notas fiscais por terceiros tendo por destinatário o Cade.

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

18. **Requisitos relacionados à hospedagem**

18.1. A hospedagem destina-se aos participantes do PinCade e será oferecida a todos os selecionados cuja residência seja fora do Distrito Federal. Além do alojamento, será oferecido pelo Cade o deslocamento entre o local da hospedagem dos estudantes e os locais de realização das atividades do PinCade, bem como o retorno.

18.2. As seguintes características da hospedagem são requeridas:

18.2.1. Todos os intercambistas deverão ficar hospedados no mesmo estabelecimento e o serviço deve ser prestado em hotel localizado no Setor Hoteleiro Norte (SHN) ou no Setor Hoteleiro Sul (SHS) de Brasília – DF;

18.2.2. Os estudantes devem ser hospedados em quartos para até três pessoas, com camas de individuais e banheiro privativo;

18.2.3. Em se tratando de hóspedes alojados no mesmo quarto, estes deverão ser do mesmo sexo.

18.2.4. A hospedagem poderá ocorrer, no interesse da Administração, em dias úteis, finais de semana e feriados, conforme a necessidade do serviço;

18.2.5. O hotel deve dispor de:

- a) refeitório ou restaurante nas instalações da acomodação ou arredores;
- b) ambiente propício para estudo;
- c) serviço de conexão à internet nas áreas sociais e nos quartos;
- d) elevador em construções a partir de 3 andares;
- e) condições de acessibilidade arquitetônica como rampa de acesso, barras e portas que permitam a passagem de cadeiras de rodas para atender pessoas portadoras de necessidades especiais (de acordo com a ABNT NBR 9050:2004, ou adaptações semelhantes);
- f) serviço de recepção aberto por, no mínimo, 18 horas e acessível por telefone durante 24 horas com capacidade de atendimento em cada turno (no mínimo);
- g) serviço de troca de roupas de cama em dias alternados;
- h) serviço de troca de roupas de banho diariamente;
- i) serviço de lavanderia (a ser cobrado do hospede separadamente);
- j) sistema de sinalização interno que permita fácil acesso e circulação por todo o estabelecimento;
- k) empregados uniformizados e identificados;
- l) local para guarda de bagagens;
- m) equipamentos e mobiliários em boas condições de conservação e manutenção;
- n) extintores de incêndio de acordo com as normas vigentes;
- o) imunização permanente contra insetos e roedores conforme exigências da vigilância sanitária;
- p) controle de acesso aos apartamentos.

18.2.6. Os apartamentos devem possuir:

- a) roupas de cama, banho e colchoaria em bom estado de conservação;
- b) travesseiros e cobertores suplementares a pedido;
- c) cestas de lixo no banheiro e no quarto;
- d) cortina ou persiana;
- e) sabonete, toalha de banho e toalha de rosto por hóspede;
- f) climatização (refrigeração/ ventilação forçada/ calefação) adequada;
- g) tranca interna;
- h) armário, closet ou local específico para a guarda de roupas;
- i) no mínimo uma mesa com cadeira.

18.2.7. O café da manhã deverá estar incluso no valor da diária do hotel e deverá ser servido nas dependências do estabelecimento.

18.2.8. Todas as taxas de serviço devem estar incluídas no valor da diária.

18.2.9. As despesas extras (tais como ligações telefônicas, refeições, bebidas, lavanderia, serviço de copa, locação de veículos, frigobar ou quaisquer outros itens ou serviços solicitados pelo hóspede) não serão custeadas pelo Cade, ficando a cargo da empresa a ser contratada o controle e a cobrança individual ao hóspede.

18.2.10. Assim, por tal contratação ser indispensável para o pleno andamento das atividades e ações do PinCade e pela necessidade de oferecer aos participantes um mínimo de conforto desejado em face às diversas atividades que os intercâmbios terão no programa, a Administração entende que o hotel em que serão alocados os estudantes deverá ter serviços de hospedagem de, no mínimo, três (3) estrelas, conforme padrões estabelecidos na Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem - Hotel (Anexo II da Portaria Ministerial nº 100/2011, Sistema de Classificação de Meios de Hospedagem – SBClas), devendo atender todos os requisitos mandatórios previstos na referida portaria para hotéis de categoria.

18.2.11. O meio de hospedagem deve estar registrado no Ministério do Turismo através do Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos - Cadastur, conforme determinação da Portaria MTUR nº 38/2021, art. 2º, inciso I, alínea b.

19. **Local da prestação dos serviços**

19.1. Os serviços poderão ser executados no Distrito Federal ou em qualquer outra Unidade da Federação.

20. **Descrição dos serviços**

20.1. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos, incluindo o fornecimento de hospedagem relacionada diretamente a eventos (PinCade), necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelo Cade, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

20.2. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

20.3. Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico.

20.3.1. Os eventos poderão ser dialogais ou expositivos e de pequeno, médio ou grande porte, conforme demandado pela contratante, seguindo as orientações dos normativos internos que regem o assunto em tela no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica.

20.4. Vale sublinhar que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento.

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

20.6. Os serviços a serem executados serão precedidos reunião de discussão sobre o projeto entre o demandante e empresa Contratada e posterior Orçamento Prévio detalhado, que deverá ser autorizado para que se executem os serviços.

20.7. Prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos com viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico, para atendimento aos eventos realizados pelo Cade, em conformidade com os requisitos e condições deste documento, compreendendo:

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

20.9. Os serviços serão prestados mediante apresentação pelo Cade do pré projeto de cada evento, que definirá a quantidade e os recursos necessários para o planejamento operacional do evento.

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

- 20.11. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização do evento.
- 20.12. Contratação de serviços terceirizados para o evento, conforme demanda do Cade para a realização do evento.
- 20.13. Aluguel de espaço adequado para a realização do evento de acordo com a solicitação específica do Cade.
- 20.14. Serviços de apoio aos participantes do evento como receptivo, serviço de transporte quando demandado pelo Cade.
- 20.15. Aluguel de equipamentos e utilitários, conforme demanda do Cade.
- 20.16. Os serviços deverão ser prestados, em todo o território nacional, obedecendo ao disposto neste documento, e recomendações específicas que venham a ser feitas pela contratante durante a vigência do contrato.
- 20.17. Os serviços serão solicitados pela contratante por meio de documento de Ordem de Serviço, que será emitida pela fiscalização, especialmente designado pelo Cade.
- 20.18. As hospedagens serão realizadas em hotel localizado no Setor Hoteleiro Norte (SHN) ou no Setor Hoteleiro Sul (SHS) de Brasília – DF;

21. Especificação dos serviços

- 21.1. A proposta deverá ser elaborada de forma a viabilizar a execução do objeto contratado em todo o território nacional e deverá, portanto, levar em consideração a variação dos preços dos bens e serviços a serem disponibilizados em diferentes localidades, de modo que a proposta se mostre exequível em todas as circunstâncias em que os serviços venham a ser solicitados.
- 21.2. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco na elaboração de sua proposta, devendo complementar os custos e despesas para que o serviço seja prestado na mesma qualidade exigida nas especificações, condição para que a execução do objeto contratado seja considerada satisfatória.
- 21.3. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam neste documento. Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, a saber:
- a) na Sede do Cade, localizada no SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, Asa Norte, Brasília/DF;
 - b) órgãos públicos localizados em Brasília/DF;
 - c) em outros tipos de instalações fora das dependências da contratante, tais como restaurantes, hotéis, teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estruturas montadas especificamente para a realização de eventos, entre outras, à escolha do contratante, localizados em Brasília ou em qualquer outra unidade da Federação.
- 21.4. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a contratada poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela contratante.
- 21.5. O transporte e o deslocamento dos funcionários da contratada e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.
- 21.6. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto dessa contratação são de responsabilidade da contratada.
- 21.7. Os custos de correspondências, ligações telefônicas interurbanas ou internacionais deverão estar incluídos nos preços da proposta.
- 21.8. No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da contratada, especialmente criado para ser usado ao longo da execução do contrato e tão somente durante sua execução.

21.9. A contratada deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE.

21.10. No caso de o preposto nomeado pela contratada se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

21.11. Esse profissional deve possuir experiência de pelo menos 2 (dois) anos na organização de eventos nacionais e internacionais, com excelente capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.

21.11.1. A comprovação deste item pode ser aferida por meio de declaração emitida pela Contratada, quando solicitado pelo Cade

21.12. Os custos incorridos com esse profissional devem ser considerados como inseridos em todos os itens objeto da proposta.

21.13. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.

21.14. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

21.15. **A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

21.15.1. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação dos serviços sujeita a emissão de ordem de serviço.

21.15.2. As Ordens de Serviço serão emitidas com a antecedência necessária à operacionalização dos trabalhos, conforme tabela a seguir:

Tipo de evento/item	Antecedência mínima para emissão da Ordem de Serviço
Subitens com valores fixos que envolvam veículos	1 (um) dia útil do início da execução do serviço
Demais subitens com valores fixos	3 (três) dias úteis do início da execução do serviço
Subitens com valores variáveis	5 (cinco) dias úteis do início da execução do serviço

21.15.3. Os serviços são de assessoria, abrangendo planejamento operacional, dimensionamento, organização, acompanhamento, supervisão e execução contemplando administração, logística e infraestrutura de eventos institucionais presenciais, virtuais e híbridos, promovidos pelo Cade, por demanda.

21.15.4. Os serviços, objeto deste documento, deverão ser realizados em qualquer localidade dos estados das regiões norte, nordeste, sul, sudeste e centro-oeste.

21.15.5. Os eventos do Órgão deverão obedecer às normas operacionais estabelecidas na Portaria Cade nº 118/2022 (SEI nº [1042137](#)) ou outra que a substitua. Adicionalmente, também deverá ser obedecido o Código de Ética do Cade.

21.15.6. Em relação aos **subitens com valores fixos**, para que o evento proposto possa ser previamente planejado e executado, o Cade, por intermédio da Fiscalização do Contrato, emitirá Ordem de Serviço, conforme modelo disponível no Anexo I - A Ordem de serviço (SEI nº [1411470](#)) deste documento, para realização dos serviços.

21.15.7. Em relação aos **subitens com valores variáveis**, para que o evento proposto possa ser previamente planejado e executado, o Cade enviará por escrito à CONTRATADA, por e-mail, solicitação de orçamento contendo todas as informações necessárias à execução do serviço.

21.15.7.1. Cada evento poderá ter formatação própria, a ser definida por essa solicitação de orçamento e, posteriormente, ordem de serviço.

21.15.7.2. A empresa contratada deverá realizar os levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e apresentar, para apreciação do Cade,

orçamento detalhado para a realização do evento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, observados os preços unitários contratados.

21.15.7.3. A unidade demandante, caso consultada pela Fiscalização do Contrato, terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para aprovar o orçamento ou fazer os ajustes julgados necessários.

21.15.7.4. Após o recebimento do orçamento definitivo pela empresa contratada, o Cade, por intermédio da Fiscalização do Contrato, emitirá Ordem de Serviço, conforme modelo disponível no Anexo I - A Ordem de serviço (SEI nº [1411470](#)) deste documento, para realização dos serviços.

21.15.8. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado, por solicitação do Cade, a empresa contratada deverá reenviá-lo, com os ajustes necessários, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis (se ainda houver tempo hábil para tal), a contar da solicitação.

21.15.9. O Cade não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela empresa contratada que não esteja demonstrada na Ordem de Serviço.

21.15.10. A empresa contratada deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante da Ordem de Serviço.

21.15.11. A empresa vencedora deverá garantir, quando necessário, todos os itens listados neste documento.

21.15.12. Os itens e quantitativos constantes deste documento são passíveis de contratação e meramente estimativos, não estando o Cade obrigado a utilizados na totalidade durante a execução contratual.

21.15.13. O transporte, deslocamento e alimentação dos funcionários da empresa contratada e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

21.15.14. Os eventos realizados nas dependências do Cade, ou fora delas, deverão contar com a presença de pelo menos um representante da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação. Por autorização expressa da CONTRATANTE, esse profissional poderá ser dispensado.

21.15.15. Com relação ao serviço de hospedagem:

21.15.15.1. Os serviços demandados serão repassados por escrito à CONTRATADA, por e-mail, contendo todas as informações necessárias a sua execução;

21.15.15.2. A CONTRATANTE informará o número total de hóspedes por sexo, o número de diárias, a data de check-in e de check-out.

21.15.15.3. A contratada, após recebida a solicitação das reservas de hospedagem por parte da contratante, deverá apresentar a esta, em até 03 (três) dias úteis, no mínimo **3 (três) opções de hotéis nos bairro(s)/região(ões)** pretendido(s) pela Administração, dentro da classificação de categoria hoteleira prevista no Estudo Técnico Preliminar e localizados na cidade de Brasília, nos setores previamente estabelecidos, informando formalmente ao setor responsável do Cade a distribuição quantitativa dos quartos e os respectivos valores de estadias por hotel, respeitando os valores apresentados em sua proposta.

21.15.15.4. A escolha do estabelecimento responsável pela hospedagem será realizada a exclusivo critério da contratante, dentre as opções destacadas pela contratada, que será devidamente justificada da opção feita pela Administração. É imprescindível a aprovação do fiscal de contrato da escolha da contratante para fins de controle interno.

21.15.15.5. A critério do Cade, será realizada visita às instalações do Hotel escolhido, a fim de comprovar se o mesmo atende as exigências deste Estudo Técnico Preliminar.

21.15.15.6. A CONTRATANTE enviará ao CONTRATADO todas as informações pertinentes, oficialmente, através de "Ordem de Serviço".

21.15.15.7. Os serviços deverão ser executados de acordo com a solicitação do setor competente, por meio de "Ordem de Serviço", assinada pelo representante da Administração ou seu substituto.

21.15.15.8. A CONTRATADA deverá:

- a) proceder as reservas necessariamente no mesmo hotel para todos os hóspedes;
- b) reservar, alterar e cancelar pedidos de reserva sempre que requisitado pelo Contratante, inclusive no decorrer do período da hospedagem;
- c) efetuar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a confirmação da reserva, a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço;
- d) efetuar o bloqueio estimativo de apartamento para o período do evento, atendendo a solicitação efetuada;
- e) confirmar as reservas bloqueadas, no qual constará o nome dos hóspedes, período da reserva e tipo de apartamento.

21.15.15.9. Serviços executados sem a devida Ordem de Serviço não serão pagos pela administração pública.

21.15.15.10. Após a efetivação da reserva junto ao hotel escolhido pela CONTRATANTE, com a devida comprovação, será realizado o pagamento antecipado de até 50% do valor total, nos termos do o artigo 68, da Lei nº 4.320/64 e respeitando-se a Orientação Normativa nº 37/2011 da AGU.

21.15.15.11. Os serviços serão periodicamente conferidos pelo fiscal do objeto, do Cade, que atestará o fiel cumprimento do serviço.

21.15.15.12. No preço final da diária deverão estar incluídas todas as taxas cobradas no estabelecimento. As despesas extras efetuadas no bar, restaurante, serviço de quarto, telefonemas, lavanderia, frigobar, estacionamento e quaisquer outras não abrangidas pela diária serão de total responsabilidade dos hóspedes, sem exceções.

21.16. Diante disso, pretende-se realizar a contratação dos serviços de organização de eventos em todo o território nacional, sob demanda, de forma continuada. Os serviços abrangem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de serviços especializados, de equipamentos e materiais de apoio, de instalações e mobiliários, de alimentação e bebidas, de ornamentação, de papelaria e impressos, de locação de espaço, de aquisição de presentes protocolares e de contratação de apresentação artística, incluindo o fornecimento de hospedagem relacionada diretamente a eventos (PinCade), em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos pelo Cade, em todo território nacional, incluindo o fornecimento de hospedagem relacionada diretamente a eventos (PinCade), conforme especificações e condições estabelecidas neste documento, abrangendo itens de valores fixos e variáveis.	SERVIÇO	01

21.17. SUBITENS DA CONTRATAÇÃO

21.17.1. Compõem a presente contratação os seguintes subitens:

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
Subitem	Tipo de Serviço ou Produto	Especificação detalhada	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
1.1	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. Profissional trajando uniforme.	Diária de 8 horas	20
1.2	Brigadista de Incêndio: Diurno	Brigadista Diurno: Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros; devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	Diária de 8 horas	10
1.3	Brigadista de Incêndio: Noturno	Brigadista Noturno: Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros; devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	Diária de 8 horas	16
1.4	Coordenador- Geral	Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento; responsabilizando-se em nome da CONTRATADA	Diária de 8 horas	30
1.5	Coordenador de Transporte	Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos;	Diária de 8 horas	10
1.6	Estenotipista	Apresentar quando solicitado, profissional com experiência em estenotipia, para atividade "in loco" das reuniões, realizando registro na integralidade das falas de cada participante, para o perfeito registro posterior;	Diária de 8 horas	10
1.7	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme e bandeja);	Diária de 8 horas	30
1.8	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, descrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento. Poderá ser exigido comprovação de experiência.	Diária de 8 horas	30

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS

1.9	Mestre de Cerimônia Bilingue (idiomas básicos)	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento. Poderá ser exigido comprovação de experiência.	Diária de 8 horas	30
1.10	Mestre de Cerimônia Bilingue (idiomas especiais)	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas especiais, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento. Poderá ser exigido comprovação de experiência.	Diária de 8 horas	6
1.11	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual de som e imagem, computadores e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento.	Diária de 8 horas	56
1.12	Operador de Luz	Profissional capacitado e com experiência na atividade de iluminação de todos os tipos de evento (técnico e cultural), realizar montagem, desmontagem, afinação, programação, operação, ajustes e manuseio dos equipamentos dos sistemas de iluminação dos eventos.	Diária de 8 horas	56
1.13	Recepcionista Português	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações	Diária de 8 horas	50
1.14	Recepcionista Bilíngüe (idiomas básicos)	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações	Diária de 8 horas	72
1.15	Recepcionista Bilíngüe (idiomas especiais)	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico, capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e possuir fluência em uma língua estrangeira (idiomas raros), além do português.	Diária de 8 horas	10
1.16	Segurança/ vigilante - Diurno	Segurança/vigilante diurno: Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado,	Diária de 8 horas	10

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
		Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme		
1.17	Segurança/ vigilante - Noturno	Segurança/vigilante noturno: Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme	Diária de 8 horas	16
1.18	Serviço de limpeza	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização dos ambientes. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, sacos de lixo de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes e similares. Papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Sacos Retirados, duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. Limpeza e Desinfecção: procedimento antimicrobiano de remoção da sujeira e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio o ambiente, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento. Desodorização: aplicação de produto aerossol para neutralizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aromas variados, embalagem não reutilizável. Diária por pessoa	Diária de 8 horas	30
1.19	Técnico em Informática	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática.	Diária de 8 horas	30
1.20	Intérprete Consecutivo de idiomas básicos	Os intérpretes não necessitam ser juramentados. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: português; inglês; espanhol e francês;	Diária de 8 horas	10
1.21	Intérprete Consecutivo de idiomas especiais	Os intérpretes não necessitam ser juramentados. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas especiais, tais como: russo, chinês, mandarim, italiano, etc.	Diária de 8 horas	10
1.22	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária de 8 horas	30
1.23	Intérprete Simultâneo de idiomas especiais	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada em idiomas especiais, tais como: russo, chinês, mandarim, italiano, etc. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo	Diária de 8 horas	15

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
		contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.		
1.24	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em PEN DRIVE.	Diária de 8 horas	30
1.25	Cerimonialista	Serviço de cerimonialista, sob supervisão do contratante, com domínio das regras de etiqueta. Será o responsável pelo planejamento, organização, execução e acompanhamento de todos os ritos para o bom andamento do evento, inclusive, identificar, abordar adequadamente e conduzir autoridades e convidados, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas. Deverá ter experiência no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas	Diária de 8 horas	30
1.26	Água Mineral em garrafas – 300 ml (fora do ambiente hoteleiro)	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 300 ml - fora do ambiente hoteleiro	unidade	500
1.27	Copos individuais – 200 ml (fora do ambiente hoteleiro)	Copo individual de água mineral, sem gás - gelada ou natural - fora do ambiente hoteleiro	unidade	500
1.28	Água Mineral – Garrafão de 20L (fora do ambiente hoteleiro)	Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos - fora do ambiente hoteleiro	unidade	50
1.29	Garrafa de Café e Chá (fora do ambiente hoteleiro)	Fornecimento de Chá e café em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, café, xícaras e sachês, pelo período do evento. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos. (fora do ambiente hoteleiro)	unidade	50
1.30	Coffee Break (fora do ambiente hoteleiro)	Cotar preço por pessoa - fora do ambiente hoteleiro: Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 01 tipos diet/light); c) 6 tipos de salgados e 3 tipos de doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças, guardanapo, louças, talheres, gelo e toalha de mesa. Não poderão ser utilizados copos, pratos, talheres e demais descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. O cardápio deverá ser encaminhado para aprovação da fiscalização. (fora do ambiente hoteleiro)	unidade	1000
1.31	Almoço/Jantar (fora do ambiente hoteleiro)	Cotar por pessoa - fora do ambiente hoteleiro: 8 Tipos de saladas, tábua de queijos, frios e pães; 09 Tipos de pratos quentes: sendo pelo menos 2 tipos de carne (1 vermelha e 1 branca), 1 massa e 6 acompanhamentos	unidade	500

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS

		(por exemplo: Ratatouille de legumes, Batatinhas coradas, Arroz Branco, feijão simples, Purê de abóbora com queijo gorgonzola, Lentilha com nozes e hortelã, Legumes rústicos, Risotos, etc); 03 sobremesas; Refrigerante (02 tipos tradicionais e 01 tipo diet/light), suco de frutas, água mineral. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças, guardanapo de pano (branco) louças, talheres e gelo. Pratos, talheres, copos e outros itens não poderão ser descartáveis. Duração do serviço: 2 Horas. Reposição obrigatória durante o período. O Cardápio deverá ser encaminhado para aprovação da fiscalização.		
1.32	Brunch (fora do ambiente hoteleiro)	Cotar por pessoa - fora do ambiente hoteleiro: 03 (três) tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduíche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, 1 tipos de suco natural de frutas, 2 tipos de coquetéis de frutas sem álcool, 2 tipos de refrigerante normal e 1 tipo na opção light/diet, café, chá. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças, guardanapo de pano (branco) louças, talheres e gelo. Pratos, talheres, copos e outros itens não poderão ser descartáveis. Duração do serviço: 2 Horas. Reposição obrigatória durante o período. O Cardápio deverá ser encaminhado para aprovação da fiscalização.	unidade	200
1.33	Coquetel (fora do ambiente hoteleiro)	Cotar por pessoa - fora do ambiente hoteleiro: 06 Tipos de canapés/salgados quentes; 06 Tipos canapés frios - podendo ser substituído por tábua de queijos, frios e pães; 03 Tipos de empratados quentes; 03 Tipos de sobremesa / doces; Refrigerante (02 tipos tradicionais e 01 tipo diet/light), suco de frutas, água mineral, 02 coquitéis de frutas sem álcool. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças, guardanapo de pano (branco) louças, talheres e gelo. Pratos, talheres, copos e outros itens não poderão ser descartáveis. Duração do serviço: Mínimo 1 hora - máximo 1 hora e meia. Reposição obrigatória durante o período. O Cardápio deverá ser encaminhado para aprovação da fiscalização.	unidade	400
1.34	Kit lanche	Compreendendo: 1 (um) sanduíche 1 (uma) fruta, 1(uma) barra de cereal e 1 (um) suco (caixinha).	unidade	200
1.35	Equipamento de som/sonorização para	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção	unidade/dia	60

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
	eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	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/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.		
1.36	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 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 mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	unidade/dia	30
1.37	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 500 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 mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ entrada USB, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	unidade/dia	20
1.38	Microfone	Microfones: sem fio, de lapela, headset, gooseneck, com fornecimento de bateria (inclusive reserva)	unidade/dia	600
1.39	Pedestal	Pedestal tipo girafa ou de mesa para microfone.	unidade/dia	100
1.40	Projetor de Multimídia, 10.000 Ansi Lumens	Projetor multimídia até 10.000 ANSI lumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels, acompanhado de suporte tipo "rack", controle remoto e cabos de conexão.	unidade/dia	10
1.41	Projetor multimídia de 3.500 Ansi Lumens	Projetor com tecnologia 3LCD, resolução nativa de no mínimo 1024x768 pixels e taxa de contraste de no mínimo 10,000:1 entrada de Vídeo composto, VGA e DVI/HDMI; Suporte de chão ou suporte de teto para os projetores com recurso de alinhamento fino e cabos de segurança, se necessário	unidade/dia	10
1.42	Projetor de Multimídia, 5.000 Ansi Lumens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1280), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.	unidade/dia	20
1.43	Tela para Projeção	Tela de projeção frontal com tripé	unidade/dia	50
1.44	Tela de Projeção Translúcida Rígida 80" (178 x 102)	Base de acrílico Anti-brilho / Antirreflexo, espessura 5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas, 80" HDTV (16/9);	unidade/dia	10
1.45	TV de 50"	TV de LED ou LCD de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI-USB, com o cabos necessários.	unidade/dia	30
1.46	Painel de LED	Montagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.	M²/ diária	128
1.47	Serviço de projeção mapeada	Projeção mapeada - realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: processador de imagens e switches para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01 processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho	unidade/dia	5

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS

		mínimo de 8500 ansi lumens full hd, 04 suportes aéreos para projetor de 8500 ansi lumens, 02 técnicos especializados em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software wachout. Prever projeção entregue em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda.		
1.48	Gravação de áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. Inclui operador.	unidade/dia	30
1.49	Ponteiro laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger - 5 pontas/ tipo pointer.	unidade/dia	40
1.50	Rádio Transmissores	Rádios para comunicação, incluindo uma bateria + reserva, fones de ouvido e se necessário carregadores de bateria	unidade/dia	50
1.51	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	unidade/dia	20
1.52	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200W RMS com tripé	unidade/dia	50
1.53	Mesa de som	Mesa de som com 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização	unidade/dia	20
1.54	Captador de Som	Captador de Som independente para evento com 4 discursos, incluindo 4 microfones, mesa de som, microfone, operador e o gravador de cd.	unidade/dia	20
1.55	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	unidade/dia	60
1.56	Luminárias	Luminárias hqi de 150w, cor branca/ e ou preta, com instalação;	unidade/dia	50
1.57	Luminárias	Luminárias hqi de 75w, cor branca e ou preta, com instalação;	unidade/dia	50
1.58	Iluminação para estande	Iluminação interna do estande em spot com lâmpada pl 26w, com instalação;	unidade/dia	10
1.59	Iluminação para totem	Iluminação do totem em spot com lâmpada incandescente 40w fixada no topo do totem, com instalação;	unidade/dia	10
1.60	Iluminação da testeira	Iluminação da testeira em luminária direcionável com haste fixa e lâmpada incandescente 40w fixada no topo da testeira;	unidade/dia	10
1.61	Serviço de Iluminação	Mesa computadorizadas 64 canais de dimmer com 4000 watts por canal ou similar; 120 refletores pares 64 focos 1, 2 e 5; 24 refletores set light ou similar; gelatinas diversas, 16 refletores elipsoidaisetc com ires e porta globo ou similar; 01 maquinas de fumaça; 02 canhões seguidores hmi 1200 ou similar; 16 movings heads 1200 spot; 8 movings heads; 4 strobos ; 6 refletores minibrutt com 06 lâmpadas ou similar; o serviço contempla além da mão de obra, todo material necessário à para instalação, tais como: cabos, conectores, adaptadores, fita isolante, régua de energia, inclusive box truss se for o caso) e demais equipamentos e complementos necessários para o bom	unidade/dia	24

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
		funcionamento da iluminação nos espaços e palco de eventos para até 500 pessoas.		
1.62	Iluminação Cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 1 rack e 1 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas, de acordo com o local do evento.	unidade/dia	24
1.63	Gelatina	Gelatina de cores variadas	unidade/dia	50
1.64	Globo	Confecção de globo de metal para projeção de logomarca	unidade/dia	5
1.65	Serviço de Iluminação - canhão seguidor	Canhão seguidor HMI 1200. Equipamento computadorizado para uso externo e interno para destacar pessoas e ambientes com 08 cores, capacidade de projeção de gobos (desenhos), efeito arco íris, efeito estrobo, íris elétrica, e programa para 01 cena, com possibilidade de projetar desenhos, nomes e logomarcas de produtos e empresas.	unidade/dia	20
1.66	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	unidade/dia	10
1.67	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	unidade/dia	72
1.68	Spot	Lâmpada spot 30w	unidade/dia	50
1.69	Computador Notebook	Processador Intel Core I7; 16 Gb de Memória RAM; Teclado ABNT-2; Mouse de 600 dpi, HD de 500 GB ; Placa de som; Placa de Rede Gigabit; Placa de Rede WIFI 802.11b/g/n, mínimo de 2 USB 2.0 e 2 USB 3.0; Windows e pacote Office versão atualizada, monitor mínimo 13', saída DVI e HDMI, Conexão bluetooth. Serão aceitas configurações superiores às indicadas acima.	unidade/dia	100
1.70	Impressora Laser colorida	Impressora Multifuncional Laser colorida para A4, compatível com todos os sistemas operacionais do Windows. Deverá estar acompanhada de todos insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário)	unidade/dia	20
1.71	Nobreak	Entrada bivolt automática 110/220v, mínimo de 4 saídas, potência 800va	unidade/dia	10
1.72	Ponto de acesso cenário 1 (fora do ambiente hoteleiro)	Até 50 pessoas, access Points wireless, link com mínimo de 10 M de download e 2 de upload	unidade/dia	5
1.73	Ponto de acesso cenário 2 (fora do ambiente hoteleiro)	Até 100 pessoas, access Points wireless, link com mínimo de 10 M de download e 2 de upload	unidade/dia	5
1.74	Ponto de acesso cenário 3 (fora do ambiente hoteleiro)	Até 250 pessoas, access Points wireless, link com mínimo de 10 M de download e 2 de upload	unidade/dia	15
1.75	Ponto de acesso cenário 4 (fora do ambiente hoteleiro)	Até 500 pessoas, access Points wireless, link com mínimo de 20 M de download e 3 de upload	unidade/dia	5
1.76	Sistema de Transmissão (streaming)	Distribuição ao vivo de áudio e vídeo, por meio de plataforma de distribuição (própria ou de terceiros), para quantidade de usuários escalável (suporte para qualquer demanda), com taxa de distribuição em formato 1080p de até 6Mbps, entrega de transmissão final em arquivo gravado em MPEG HD e upload para redes sociais. Inclui operador.	unidade/dia	15
1.77	Impressora de etiquetas	Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, com bobina e etiqueta e cartucho	unidade/dia	20
1.78	Leitor	Leitor de código de barras QR Code	unidade/dia	10

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
1.79	Régua de Extensão	Mínimo com seis saídas.	unidade/dia	10
1.80	Ponto lógico	Instalação e montagem de pontos lógicos (CAT 05 ou superior) contendo cabeamento e conectores necessários	unidade/dia	100
1.81	Link dedicado de Internet (fora do ambiente hoteleiro)	Fornecimento de link IP de internet de 20MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS e Montagem de rede lógica para transmissão de dados entre dispositivos de rede	unidade/dia	15
1.82	Link dedicado de Internet (fora do ambiente hoteleiro)	Fornecimento de link IP de internet de 50MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS e Montagem de rede lógica para transmissão de dados entre dispositivos de rede	unidade/dia	10
1.83	Kit para videoconferência	Composto por câmera com resolução mínima Full HD, controle remoto e zoom óptico mínimo de 10x, microfone de mesa omnidirecional, caixa de som de potência mínima de 15w e hub de conexão. Compatibilidade com Windows 10. Inclui operador.	unidade/dia	15
1.84	Serviço de interpretação simultânea em VHF ou INFRAVERMELHO até 60 pessoas	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico Central de Intérprete, Transmissores VHF, 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 de Tradução Simultânea Recepcionista;	unidade/dia	24
1.85	Serviço de interpretação simultânea em VHF ou INFRAVERMELHO até 100 pessoas	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico, Central de Intérprete, fones de ouvido que recebem o sinal de áudio proveniente do distribuidor contendo a informação original (voz do palestrante) e equipados com microfone. Os microfones das cabines dos tradutores enviam o sinal de áudio (tradução) para os transmissores. Caso o evento possua gravação e transmissão on-line, esse sinal é enviado também para os equipamentos de gravação e transmissão. Transmissores e Receptores em quantidade suficiente aos participantes com equipamentos extras em quantidade suficiente para substituição, devidamente higienizados, em pleno funcionamento e com profissional bilingue (inglês ou espanhol) para controle de entrega e devolução (sem retenção de documento dos participantes), 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 de Tradução Simultânea;	unidade/dia	30
1.86	Serviço de interpretação simultânea em VHF ou INFRAVERMELHO até 250 pessoas	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico, Central de Intérprete, fones de ouvido que recebem o sinal de áudio proveniente do distribuidor contendo a informação original (voz do palestrante) e equipados com microfone. Os microfones das cabines dos tradutores enviam o sinal de áudio (tradução) para os transmissores. Caso o evento possua	unidade/dia	30

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS

		gravação e transmissão on-line, esse sinal é enviado também para os equipamentos de gravação e transmissão. Transmissores e Receptores em quantidade suficiente aos participantes com equipamentos extras em quantidade suficiente para substituição, devidamente higienizados, em pleno funcionamento e com profissional bilingue (inglês ou espanhol) para controle de entrega e devolução (sem retenção de documento dos participantes), 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 de Tradução Simultânea		
1.87	Serviço de interpretação simultânea em VHF ou INFRAVERMELHO até 500 pessoas	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: Cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico, Central de Intérprete, fones de ouvido que recebem o sinal de áudio proveniente do distribuidor contendo a informação original (voz do palestrante) e equipados com microfone. Os microfones das cabines dos tradutores enviam o sinal de áudio (tradução) para os transmissores. Caso o evento possua gravação e transmissão on-line, esse sinal é enviado também para os equipamentos de gravação e transmissão. Transmissores e Receptores em quantidade suficiente aos participantes com equipamentos extras em quantidade suficiente para substituição, devidamente higienizados, em pleno funcionamento e com profissional bilingue (inglês ou espanhol) para controle de entrega e devolução (sem retenção de documento dos participantes), 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 de Tradução Simultânea	unidade/dia	10
1.88	Receptor auricular	Receptor VHF com auricular. O auricular poderá ser requisitado na opção intrusiva ou externa. Os auriculares deverão estar devidamente higienizado.	unidade/dia	100
1.89	Audiodescrição	Rádios Receptores + Headphones UHF-FM para audiodescrição para até 50 usuários. Central de Comando para audiodescritores, incluindo microfones headset, cabos, monitor e acessórios. Transmissor de Áudio (para comunicação entre o audiodescritor e os PAX). Cabine c/ isolamento acústico, medindo 1,80m A x 1,40m P x 1,60m L. Operador/Técnico especializado em equipamentos de áudio para suporte durante o evento. Recepcionista p/ entrega e recolhimento dos rádios receptores.	unidade/dia	10
1.90	Arranjo de flores tipo jardineira	Arranjos florais com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro. Sujeito à aprovação do contratante.	unidade	50
1.91	Arranjo de flor grande	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	unidade	50
1.92	Arranjo de flor médio	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	unidade	50

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
1.93	Arranjo de flor pequeno	Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	unidade	50
1.94	Arranjos em vasos	Arranjo em vaso de chão; com opção por flores e plantas regionais;	unidade/dia	20
1.95	Bandeiras de mesa	Bandeiras de mesa, com suporte, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros, estados, organizações, etc	unidade/dia	20
1.96	Bandeiras	Bandeira de todos os Estados, países e organizações e etc	unidade/dia	20
1.97	Conjunto de Mastro para bandeira	Conjunto de Mastro para bandeiras em madeira ou aço cromado, tamanho padrão oficial da bandeira, com ponteiros, para 1(uma) bandeira. (Bandeira Nacional, estados e estrangeiras)	unidade/dia	20
1.98	Banner	Confeção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos;	m ²	60
1.99	Fundo de palco em tecido ou material similar com impressão em policromia	Em tecido ou material similar com impressão em quatro cores, com ilhós e braçadeiras de fixação em bambu ou outro material sustentável similar;	M ² / diária	80
1.100	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil com impressão em quatro cores, com ilhós e braçadeiras de fixação em metalon ou box truss	M ² / diária	600
1.101	Prisma em acrílico	Prisma acrílico transparente para identificação de participantes;	unidade/dia	30
1.102	Toalhas para mesas	Toalha de mesa em tecido tipo cetim ou similar, na cor a ser definida pela contratante, podendo ser retangular ou redonda	unidade/dia	50
1.103	Testeira	Testeira para aplicação de programação visual: em octanorm ou material similar.	M ² / diária	100
1.104	Pórtico para entrada 1	Pórtico com estrutura boxtruss e em lona com impressão 4/4	M ² / diária	100
1.105	Lycra	Lycra tensionada para revestimento de box, gradis, guarda corpo, mesas e fechamentos em geral. Cores diversas	M ² / diária	300
1.106	Totem de sinalização	Adesivado, tamanho 0,50m x 1,80m aproximadamente.	unidade/dia	20
1.107	Totem Interativo - Fotos	Impressão de fotos (Full HD) com moldura personalizada (10x15cm). Incluso envio instantâneo da foto para o e-mail dos convidados, juntamente com mensagem ou material de divulgação, postagem em fanpage. O totem deverá ser personalizado de acordo com a necessidade do evento. Após o evento deverá ser entregue em arquivo todas as fotos tiradas no totem. Até 1000 fotos. Incluso operador e técnico para manutenção durante todo o evento e acessórios e fantasia	unidade/dia	10
1.108	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência;	metro linear/dia	1050
1.109	Organizador de filas - UNIFILA	Organizador de fila e separador de ambientes - UNIFILA - com pilaretes de metal	unidade/dia	30
1.110	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e	M ² / diária	100

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
		técnicas, de tal forma que atenda as necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada.		
1.111	Lixeira grande	Com pedal e capacidade de 100 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	unidade/dia	20
1.112	Lixeira média	Com pedal e capacidade de 60 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	unidade/dia	20
1.113	Lixeira pequena	Com pedal e capacidade para 20 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	unidade/dia	20
1.114	Piso/Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	M ² / diária	200
1.115	Palco	Estrutura de ferro com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés.	M ² / diária	860
1.116	Detector de metais portáteis	Os detectores portáteis para segurança formato em RAQUETE. Para revistar individualmente as pessoas que passam por um determinado local, esquadrinhando todo o corpo do indivíduo na procura de armas metálicas escondidas, que possam manifestar perigo aos clientes do recinto. Certificados e que obedeça às normas internacionais de segurança, evitando assim problemas com pessoas gestantes, que tenham marca-passo e prejuízos em mídias gravadoras;	unidade/dia	10
1.117	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da Contratada.	M ² / diária	425
1.118	Climatizador de Ar	Aparelho de climatizador de ambientes evaporativo, resfria e umidifica ambientes semiabertos com fluxo de ar(m3/h) de 10.000/18.000, em bom estado de conservação com instalação e desmontagem.	unidade/dia	10
1.119	Passadeira	Passadeira em carpete. Locação e colocação de passadeiras de 2m de largura, 4mm. Cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação	M ² / diária	40
1.120	Tripé	Tripé para banners, cor preta e com estrutura reforçada	unidade/dia	30
1.121	Cadeira fixa estofada	Cadeiras estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante.	unidade/dia	100
1.122	Poltrona tipo talk show	Poltrona tipo talk show. Material a ser definido pela Contratante	unidade/dia	80
1.123	Cadeira Diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com apoio de braços. Com controle de altura na cor a ser definida pelo contratante.	unidade/dia	30
1.124	Mesa redonda	Mesa em madeira, para até 4 pessoas.	unidade/dia	30
1.125	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas.	unidade/dia	30
1.126	Mesa redonda em madeira para até 10 lugares	Mesa em madeira, para até 10 pessoas.	unidade/dia	30
1.127	Mesa de reunião para 20 pessoas	Mesa oval ou retangular para até 20 pessoas	unidade/dia	10

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
1.128	Mesa de centro ou lateral	Mesa de apoio com tampos de vidro e pés em alumínio ou madeira	unidade/dia	50
1.129	Sofá -2 lugares	Módulo estofado de 2 lugares, padrão superior;	unidade/dia	20
1.130	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares, padrão superior;	unidade/dia	20
1.131	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico, limpo, sem manchas.	unidade/dia	40
1.132	Puffs	Puff com acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores a serem definidas pela Contratante, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	unidade/dia	40
1.133	Pranchão Tipo 1	Com respectivas toalhas em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 1,2 m).	unidade/dia	500
1.134	Pranchão Tipo 2	Com respectivas toalhas em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 1,8 m).	unidade/dia	250
1.135	Mesa estilo bistrô	Alta, com tampo de vidro, pedra ou metal	unidade/dia	100
1.136	Banqueta	Alta, para acompanhar a mesa bistrô ou o balcão de recepção, podendo ser solicitado assento estofado.	unidade/dia	500
1.137	Flip Chart	Cavalete, bloco com 50 folhas e 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho.	unidade/dia	20
1.138	Mesa para manipulação de alimentos	Mesa de manipulação de alimentos - aço inox.	unidade/dia	20
1.139	Frigobar	Refrigerador em excelente estado de conservação, para pequenos ambientes, com capacidade de armazenamento no mínimo 80 litros. Com selo Procel de eficiência energética. 220 ou 110 volts.	unidade/dia	16
1.140	Gerador de Energia (500KVas)	Locação de conjunto de grupo gerador, com fornecimento de energia elétrica alternativa, por geradores de 500 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição.	unidade/dia	16
1.141	Extintor de Incêndio	Modelo ABC com base. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço.	unidade/dia	10
1.142	Ponto elétrico para tomadas e extensão	Ponto elétrico para tomadas, com extensão de, no mínimo, 5 (cinco) metros, com entrada para, também no mínimo, 5 (cinco) tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	unidade/dia	100
1.143	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 10 ou 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor;	unidade/dia	20
1.144	Serviço de Atendimento Médico -	UTI/Móvel completa com equipamentos para atendimentos de urgência com equipe capacitada	unidade/dia	16

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
	UTI/Móvel	(médico, enfermeiro e motorista);		
1.145	Totem de eletricidade	Totem alimentador de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado com a finalidade de proporcionar pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc.	unidade/dia	30
1.146	Serviço de Filmagem de pequeno porte	Serviço de filmagem digital com 01 (uma) Câmera 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, 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. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. 01 Cinegrafista, 01 Operador do refletor de iluminação e 01 assistente de câmera e luz	Diária de 8 horas	30
1.147	Serviço de Filmagem de médio porte	Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, 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. 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;	Diária de 8 horas	15
1.148	Serviço de Filmagem de grande porte	Serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras, em formato HDV ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, 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. 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	Diária de 8 horas	10
1.149	Equipe de Filmagem	Documentário ou coleta de depoimentos para formar um DVD. Equipamentos: - 1 câmera HD; - 2 spots de luz; - microfone de lapela e direcional; - extensões de cabo de áudio e de força. Equipe: - Diretor; - Produtor; - Operador de Câmera; - Assistente de Câmera; - Assistente de Elétrica; - 1 Operador de Áudio; - Motorista e Van para equipamento e equipe. Obs.: Os equipamentos e equipe necessários dependem como será o produto final e qual o roteiro definido a ser seguido – a necessidade de captar imagens e depoimentos em várias localidades ou no mesmo local, sem necessidade de deslocamentos.	Diária de 8 horas	20
1.150	Serviços de edição de Filmagem	Entrega de 01 mídia contendo cópia do vídeo, 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. O serviço será demandado pela quantidade de horas do vídeo bruto a ser editado ;	hora	200
1.151	Van	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com acessibilidade a	Diária de 10h e/ou franquia	30

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS

		cadeirante, ar condicionado, combustível, motorista com celular, apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo Cade (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo. As despesas com estadia e alimentação do motorista correrão por conta da empresa quando for o caso.	de 600 km	
1.152	Hora extra - VAN	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	hora	30
1.153	Microônibus	Capacidade mínima de 20 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo. As despesas com estadia e alimentação do motorista correrão por conta da empresa quando for o caso.	Diária de 10h e/ou franquia de 200 km	40
1.154	Microônibus – hora extra	Com capacidade para 20 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado, hora extra;	hora	30
1.155	Ônibus Executivo	Com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado;	Diária de 10h e/ou franquia de 200 km	20
1.156	Ônibus Executivo – hora extra	Com capacidade de 46 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado – hora extra;	hora	20
1.157	Veículo Executivo	Veículo tipo automóvel “executivo” com motorista, sedan, novo ou seminovo, com no máximo 2 (dois) anos desde a sua fabricação, na cor preta (Art. 11 da IN SLTI/MPOG nº 03/2008), com 5 (cinco) portas (incluindo o porta-malas), capacidade para 05 (cinco) passageiros (incluindo o motorista), distância mínimo entre eixos de 2,7 metros, motor de no mínimo de 140 cv de potência (para combustão), motorização preferencialmente híbrida (elétrica e combustão flex) ou outra tecnologia mais sustentável que venha substituí-la, equipado com: ar condicionado; cintos de segurança de três pontos em todos os assentos; direção hidráulica ou elétrica; travas elétricas; vidros elétricos; transmissão automática; sistema de som (rádio AM/FM, bluetooth e/ou conector USB); apoios de cabeça individual; freio a disco nas 04 (quatro) rodas com sistema anti-blocante (ABS); airbags dianteiros e para os passageiros no banco traseiro (cortina e/ou lateral); controle eletrônico de estabilidade; película de proteção solar em todos os vidros (nos limites estabelecidos pelas normas de trânsito em vigor); sistema de monitoramento veicular que permita o controle da quilometragem, via GPS, com controle de hodômetro ou similar e localização em tempo real, via internet; demais equipamentos/assessórios de segurança e sinalização estabelecidos pela legislação vigente.	Diária de 10h e/ou franquia de 600 km	80
1.158	Veículo Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	hora	120
1.159	Almoço ou Jantar em restaurante	Almoço ou jantar em restaurante de padrão internacional, com cardápio mínimo composto por: couvert, duas opções de entrada, dois pratos principais (opções de peixe, carne ou massa, com respectivas guarnições), saladas variadas, e duas opções de sobremesa. Opções vegetarianas poderão ser incluídas no cardápio. Bebidas inclusas: água mineral (com e sem	Preço por pessoa	40

ITEM 1 - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO A EVENTOS				
		gás), refrigerante (normal e zero), duas opções de suco de frutas naturais. Além disso, serão servidos vinhos tintos e brancos com pelo menos uma premiação. O serviço será oferecido com opção de serviço à francesa ou à inglesa, de acordo com a conveniência do contratante. Serão disponibilizado café expresso ou filtrado ao final do evento.		
1.160	Hospedagem em quartos para até 02 (duas pessoas) em hotel de categoria 3 estrelas	Hospedagem dos participantes do Programa de Intercâmbio do Cade, denominado PinCade, em quartos para até 02 (duas pessoas), em hotel de categoria 3 estrelas ou superior, para até 8 pessoas (4 quartos), por até 27 diárias, em período compreendido entre janeiro e fevereiro de cada ano (4 quartos por 27 diárias = 108 diárias)	Diária	108
1.161	Hospedagem em quartos para até 03 (três pessoas) em hotel de categoria 3 estrelas	Hospedagem dos participantes do Programa de Intercâmbio do Cade, denominado PinCade, em quartos para até 03 (três pessoas), em hotel de categoria 3 estrelas ou superior, para até 12 pessoas (4 quartos), por até 27 diárias, em período compreendido entre janeiro e fevereiro de cada ano (4 quartos por 27 diárias = 108 diárias)	Diária	108
1.162	Locação de espaço - item de valor variável	Reembolso de Serviços de Locação de Espaços, Alimentação e bebida (quando obrigatório, por norma ou exigência contratual, que seja oferecido pelo espaço locado), Serviço de internet - (quando obrigatório, por norma ou exigência contratual, que seja oferecido pelo espaço locado)	unidade	1
1.163	Apresentação artística - item de valor variável	Reembolso de Serviços de Contratação de Apresentação Artística	unidade	1
1.164	Serviços de cenografia - item de valor variável	Reembolso de Serviços de Cenografia: Montagem ou construção de cenografia, com apresentação de projeto prévio para aprovação - item destinado para eventos com mais de 100 pessoas.	unidade	1

21.18. SUBITENS DE VALOR FIXO

21.18.1. São considerados "subitens de valor fixo" da contratação os seguintes: 1.1 a 1.161 da tabela acima.

21.18.2. Todas as despesas com a organização e execução do objeto contratado, em qualquer local que seja realizado o evento, já devem estar contempladas nos itens da planilha, incluindo as despesas com transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados, em especial as diárias e transporte relativos aos serviços especializados, quando não sejam selecionados profissionais no mesmo local do evento.

21.19. SUBITENS DE VALOR VARIÁVEL

21.19.1. São considerados "subitens de valor variável" da contratações os seguintes: 1.162, 1.163 e 1.164, isto é, a Locação de espaço (locação de espaço, alimentação e bebida e internet), Apresentação artística e Serviços de cenografia.

21.19.2. Esses subitens correspondem aos valores que serão objeto de ressarcimento pelo Cade.

21.19.3. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pela subcontratada, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço;

21.19.4. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias, como IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS.

21.19.5. O valor referente aos subitens de valor variável engloba os lucros, despesas administrativas/operacionais e outras despesas.

21.19.6. O percentual de Lucros e Despesas Indiretas (LDI) deverá ser informado pela CONTRATADA, cabendo destacar que **o percentual máximo que a Administração pagará corresponde ao montante de 5% (cinco por cento) do valor subcontratado para a locação de espaço, 5% (cinco por cento) do valor subcontratado para apresentação artística e 2% (dois por cento) do valor subcontratado para serviços de cenografia, conforme detalhado a seguir.**

21.19.7. Os percentuais de Lucros e Despesas Indiretas são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

21.19.8. Quando da subcontratação dos subitens de valores variáveis, a empresa deverá observar os seguintes critérios:

- a) A empresa contratada deverá apresentar ao Cade, para análise e aprovação prévia, 3 propostas alternativas que atendam às condições solicitadas, conjuntamente com os respectivos orçamentos, que contenham as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, visando à escolha da mais vantajosa para a administração, respeitados os princípios que regem a Administração Pública;
- b) As propostas apresentadas possuem, apenas, a finalidade específica de dar ao Cade elementos suficientes para escolha da opção mais apropriada à realização do evento, conforme suas especificidades e características, podendo o Cade, por conveniência e oportunidade, considerando as peculiaridades do evento, indicar à empresa contratada a opção que melhor atenda suas necessidades;
- c) Quando não for possível enviar 3 propostas alternativas, a empresa contratada deverá apresentar comprovações de tratativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 3 estabelecimentos/prestadores de serviço, salvo justificativa, com nome da empresa, data e assinatura do responsável pelo envio da negativa, em papel timbrado;
- d) A empresa contratada poderá enviar uma a duas opções, quando comprovada a impossibilidade prevista no subitem acima;
- e) Escolhida a opção pelo CONTRATANTE, na forma nos subitens anteriores, a CONTRATADA deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de serviços já efetuadas pela subcontratada, para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor proposto está compatível com o mercado, para serviços de mesmas características.
- f) A critério da CONTRATANTE, esta poderá prospectar as opções que lhe parecerem mais adequadas e seus respectivos preços, cabendo à CONTRATADA viabilizar as reservas e aquisições no âmbito do contrato.
- g) Prestados os serviços, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento, comprovando efetivamente o valor pago.

21.19.9. **Locação de espaço (Locação de espaço, alimentação e bebida e internet)**

21.19.9.1. **Locação de espaço:**

- a) A empresa contratada deverá contar com profissionais com experiência no objeto deste documento, ficando totalmenteresponsável pelo que lhe for solicitado, planejando o evento de acordo com a relevância para o Cade, determinando o local considerando os aspectos relativos a deslocamento;
- b) Para cada evento a ser realizado, o Cade poderá solicitar à empresa contratada providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes

tipos: auditório, sala para oficinas de trabalho, sala de apoio, sala para secretaria, sala vip, sala de imprensa, espaço para credenciamento, sala livre e sala para alimentação;

c) Os espaços locados deverão oferecer conforto ambiental e, preferencialmente, maximizar o uso da luz e ventilação naturais;

d) A empresa contratada deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente;

e) Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto;

f) O Cade avaliará as cotações apresentadas com o intuito de que o local escolhido, bem como toda a estrutura montada, reflita o menor custo com o melhor benefício para a Administração e para o êxito na execução do evento, considerando a promoção do desenvolvimento sustentável.

g) Todos os ambientes deverão dispor de ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*, conforme *layout* solicitado pela contratante. E ainda, ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

h) É permitido à CONTRATANTE requisitar modificações temporárias na estrutura do local, inclusive a colocação de paredes divisórias.

i) Quando necessário, deverá ser montada cabine de tradução simultânea no local do evento.

j) Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.

k) Durante o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura, a contratada ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.

21.19.9.2. **Alimentação e bebidas**

a) Estão contempladas neste item a alimentação e bebidas não abrangidas na tabela de itens de valores fixos que, por força de norma ou exigência contratual, são fornecidas de forma exclusiva pela locadora do espaço.

21.19.9.3. **Serviço de internet**

a) Estão contemplados neste item os serviços de internet não abrangidos na tabela de itens de valores fixos que, por força de norma ou exigência contratual, são fornecidos de forma exclusiva pela locadora do espaço.

21.19.9.4. **Memória de cálculo - Locação de espaço**

a) A proposta das licitantes, bem como as notas fiscais a serem emitidas pela futura CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<u>LOCAÇÃO DE ESPAÇO</u>	
Serviços de Locação de Espaços para Realização de Eventos	
Serviço de Alimentação e bebida - (quando obrigatório, por norma ou exigência contratual, que seja oferecido pelo espaço locado)	
Serviço de internet - (quando obrigatório, por norma ou exigência contratual, que seja oferecido pelo espaço locado)	
Valor Disponível para Contratação (VDC)	R\$ 935.931,96
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	
A - Lucros e Despesas Indiretas (até 5%)	R\$ 46.796,60
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$ 28.077,96
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$ 6.083,56
D - ISS (5%)	R\$ 46.796,60
Subtotal (b+c+d)	R\$ 80.958,11
Subtotal geral (LDI + Tributos)	R\$ 127.754,71
Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)	R\$ 1.063.686,67

21.19.10. **Apresentação artística**

21.19.10.1. Os artistas contratados poderão se apresentar individual ou coletivamente. Exemplos de apresentação artística são: conjuntos musicais, músicos solistas, dançarinos, etc.

21.19.10.2. O pagamento do valor devido ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) ficará a cargo da CONTRATADA, devendo estar incluído nos Lucros e Despesas Indiretas, e o Cade realizará o ressarcimento deste valor mediante comprovação de pagamento pela contratada.

21.19.10.3. A contratação do artista deve incluir todo o equipamento necessário para execução do serviço.

21.19.10.4. **Memória de cálculo - Apresentação artística**

a) A proposta das licitantes, bem como as notas fiscais a serem emitidas pela futura CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<u>APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA</u>	
Serviços de Contratação de Apresentação Artística - Subcontratação	
Valor Disponível para Contratação (VDC)	R\$ 103.992,44
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	
A - Lucros e Despesas Indiretas (até 5%)	R\$ 5.199,62
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$ 3.119,77

<u>APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA</u>	
Serviços de Contratação de Apresentação Artística - Subcontratação	
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$ 675,95
D - ISS (5%)	R\$ 5.199,62
Subtotal (b+c+d)	R\$ 8.995,35
Subtotal geral (LDI + Tributos)	R\$ 14.194,97
Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)	R\$ 118.187,41

21.19.11. **Serviços de cenografia**

21.19.11.1. A empresa contratada terá que realizar a montagem ou construção de cenografia, com apresentação de projeto prévio para aprovação.

21.19.11.2. A contratação deve incluir todos os materiais necessários para execução do serviço.

21.19.11.3. **Memória de cálculo - Serviços de cenografia**

a) A proposta das licitantes, bem como as notas fiscais a serem emitidas pela futura CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<u>SERVIÇOS DE CENOGRAFIA</u>	
Serviços de Cenografia - Subcontratação	
Valor Disponível para Contratação (VDC)	R\$ 100.000,00
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	
A - Lucros e Despesas Indiretas (até 2%)	R\$ 2.000,00
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$ 3.000,00
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$ 650,00
D - ISS (5%)	R\$ 5.000,00
Subtotal (b+c+d)	R\$ 8.650,00
Subtotal geral (LDI + Tributos)	R\$ 10.650,00
Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)	R\$ 110.650,00

21.20. **Cancelamento de evento**

21.20.1. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada, total ou parcialmente, sem ônus para o Cade, conforme prazos constantes no Anexo I - E Prazo para Cancelamento (SEI nº [1439122](#)).

21.20.2. Em caso de cancelamento de Ordem de Serviço, não será pago nenhum valor, exceto aqueles itens para os quais houve entrega ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela CONTRATADA.

21.20.3. Os itens poderão ser alterados em até 48 horas antes da realização do evento, sem ônus para o Cade.

21.20.4. Em caso de alteração fora do prazo acima estipulado, o Cade obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela empresa contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

21.20.5. A alteração prevista acima deverá observar o limite máximo de 30% do valor da ordem de serviço, para mais ou para menos.

21.20.6. **Cancelamento de subitens de valores variáveis (subitens 1.162, 1.163 e 1.164)**

21.20.7. Os subitens de valores variáveis poderão ser cancelados, total ou parcialmente, em até 10 dias úteis antes da data do início dos serviços, sem ônus para o Cade.

21.20.8. Em caso de cancelamento fora do prazo acima estipulado, o Cade obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela empresa contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

21.20.9. A CONTRATANTE poderá alterar a solicitação à CONTRATADA no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes do início do serviço, sem ônus para a Administração.

21.20.10. A alteração prevista acima deverá observar o limite máximo de 30% do valor da ordem de serviço, para mais ou para menos.

21.20.11. **Prerrogativas do Cade**

21.20.12. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, não só do Cade mas, também, de todos os órgãos da União, a Autarquia poderá lançar mão de profissionais próprios, constantes do seu quadro de pessoal, caso venham a existir, ou qualquer outro que o órgão disponha eventualmente para realização de atividades pontuais, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços pela empresa contratada, podendo, também, o Cade valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

22. **Duração inicial do contrato:**

22.1. O contrato a ser celebrado terá vigência de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, quando comprovadamente for vantajoso para o Cade desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado na instrução processual que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização dos serviços;
- d) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) Manifestação expressa da empresa contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) Comprovação de que a empresa contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

22.2. A empresa contratada deverá comunicar o seu interesse em prorrogar a vigência do contrato, mediante consulta formal do Cade, em tempo hábil para o andamento do processo.

22.3. A vantajosidade econômica para prorrogação contratual estará assegurada nos casos de reajustes, com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato.

22.4. O CADE não poderá prorrogar o contrato quando a empresa contratada tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa no âmbito da União ou do CADE, nos termos da legislação vigente, enquanto perdurarem os efeitos.

22.5. A empresa contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para o CADE.

23. Critérios e práticas de sustentabilidade:

23.1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nas licitações promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, a Lei nº 12.187/2009, a Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG e Lei nº 12.305 de 2010.

23.1.1. Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)”

23.1.2. Lei nº 14.133/2021:

“Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)”

23.1.3. Lei nº 12.187/2009:

“Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima: XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.”

23.1.4. Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) – Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) – Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) – Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) - Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) - Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

g) – Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

h) – Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente."

23.1.5. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010:

"Art. 4º A Política Nacional de Resíduos Sólidos reúne o conjunto de princípios, objetivos, instrumentos, diretrizes, metas e ações adotados pelo Governo Federal, isoladamente ou em regime de cooperação com Estados, Distrito Federal, Municípios ou particulares, com vistas à gestão integrada e ao gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos.

23.1.6. A Portaria Ministerial nº 100/2011 estabelece que hotéis de categoria 3 (três) estrelas devem atender, no mínimo, os seguintes requisitos mandatórios de sustentabilidade:

- I - Medidas permanentes de redução do consumo de energia elétrica;
- II - Medidas permanentes para redução do consumo de água;
- III - Medidas permanentes para o gerenciamento dos resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- IV - Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede em relação aos serviços ofertados, incluindo meios para pesquisar opiniões, reclamações e solucioná-las;
- V - Programa de treinamento para empregados.

23.2. No que tange especificação a esta contratação, cumpre informar que, em todas as fases do procedimento licitatório, serão observadas as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

23.3. A presente contratação está alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do Cade (SEI nº [1177805](#)), nos termos da Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021.

23.4. Ao fazer as devidas adaptações à realidade do Cade, os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental poderão ser observados na execução dos eventos institucionais:

- a) Incentivar para que a contratada escolha empresas que possuam políticas e planos de ações ambientais em prática, como reciclagem de óleo vegetal, coleta seletiva de lixo, compostagem de resíduos orgânicos;
- b) Desenvolver materiais personalizados, sempre que possível, com personalização genérica, de modo a permitir a reutilização em outros eventos do Cade;
- c) Evitar o desperdício de alimentos, ao informar para a contratada o número exato de participantes do evento;
- d) Exigir para que as empresas prestadoras de serviço de limpeza utilizem produtos com certificação ecológica e, caso não exista produtos com tal certificação, devem ser utilizados produtos biodegradáveis e não prejudiciais ao ambiente e à saúde humana;
- e) Informar aos participantes sobre os objetivos de sustentabilidade do evento;
- f) Reduzir, sempre que possível, o número de impressões. Caso haja necessidade de produzir materiais impressos, optar por papéis reciclados, ou derivados de madeira legal ou livres de cloro.
- g) Evitar a utilização de itens descartáveis, como pratos, talheres, taças e guardanapos;
- h) Evitar a utilização de materiais plásticos;

- i) Disponibilizar grande quantidade de lixeiras para os diferentes tipos de resíduos em locais adequados, com identificação e instruções. O lixo deverá ser coletado separadamente;
- j) Realizar doação de materiais recicláveis para cooperativas de catadores de lixo.

23.5. Deverá ser firmado entre a entidade e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo Anexo I - B Instrumento de Medição de Resultados (SEI nº [1431642](#)) a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

23.6. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

23.7. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de prestadores dos serviços no quadro da empresa.

23.8. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

23.9. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

23.10. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

23.11. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos prestadores, quando necessário.

23.12. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

23.13. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

23.14. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

23.15. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

24. **Consórcio:**

24.1. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

24.2. Tal vedação deve-se ao fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

24.3. Conforme entendimentos da Corte de Contas, configura-se a discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que ao caso se percebe haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.

25. **Vistoria para a licitação:**

25.1. Não se aplica.

III - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES

26. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e contratos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

27. As necessidades identificadas foram incorporadas na contratação em análise. Nesse sentido, foram obtidas informações dos seguintes órgãos:

- a) Advocacia-Geral da União - Pregão Eletrônico nº 90003/2024;
- b) Ministério Público da União - Pregão Eletrônico – ESMPU nº 04/2023;
- c) Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Pregão Eletrônico nº 90002/2024.

28. Diante da análise efetuada nas contratações acima referidas, somando às características próprias desta Autarquia, foi encontrada a solução que atende as necessidades do Cade para a referida contratação. Ressalta-se que a solução encontrada está nos parâmetros dos serviços aplicados na Administração Pública.

29. A solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos pelo Cade, em todo território nacional, conforme especificações e condições estabelecidas neste documento. Abrangendo os itens de valores variáveis, conforme especificação constante no subitem 21.19 e os Itens de valores fixos, conforme especificação constante no subitem 21.18 deste documento.

30. Quanto à forma de contratação, a realização de licitação com vistas à contratação pretendida, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, **respeitando-se os valores máximos aceitáveis de cada subitem demandado.**

31. O critério de adjudicação da licitação corresponderá ao somatório do valor total dos subitens estimados. Na proposta de preços, vencedora do certame, deverá constar o valor unitário para cada subitem.

32. A proposta de preços deverá ser analisada subitem a subitem, ficando desclassificadas aquelas que apresentarem valores unitários de cada serviço/material/equipamento superiores aos valores máximos fixados pela Administração, conforme detalhamento apresentado no Termo de Referência.

33. **Audiência Pública**

33.1. Cumpre informar que não se vislumbra a necessidade da utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no sites do governo, que foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

34. Com base nos resultados obtidos neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que, conforme especificações e condições estabelecidas neste documento, a descrição da solução como um todo é a contratação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos pelo Cade, em todo território nacional, incluindo o fornecimento de hospedagem relacionada diretamente a eventos (PinCade), conforme especificações e condições estabelecidas neste documento, abrangendo itens de valores fixos e variáveis. Sugere-se que a vigência da contratação seja de 01 (um) ano, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A contratação ocorrerá em item único, conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos pelo Cade, em todo território nacional, incluindo o fornecimento de hospedagem relacionada diretamente a eventos (PinCade), conforme especificações e condições estabelecidas neste documento, abrangendo itens de valores fixos e variáveis.	14591	Serviço	01

34.1. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário e será adjudicada pelo menor preço global, **respeitados os valores máximos para cada subitem**, que devem ser cotados um a um pelas licitantes interessadas no certame, conforme descrito na Pesquisa de Preço UPLAC (SEI nº [1438273](#)).

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

35. Para efeito do levantamento dos quantitativos da contratação, algumas medidas foram tomadas pela equipe de planejamento com o objetivo de alcançar parâmetros mínimos acerca dos itens e serviços a serem prestados pela contratada. Sabe-se que por mais se planeje uma contratação de execução de eventos, esse planejamento tem duração máxima de um ano.

36. Outro ponto que importa destacar é que um evento anteriormente planejado pode sofrer alterações de última hora, com por exemplo a apresentação de autoridades de primeiro escalão de governo, a presença de grupos convidados de última hora, a mudança do local do evento por fatores diversos e assim por diante.

37. Ademais, é cediço que um evento não é estático, uma vez que depende da natureza e da complexidade de seu desenvolvimento e de todos os recursos que serão utilizados. Desta forma, mensurar um custo total para contratação não é uma tarefa simples, já que alguns elementos não são previsíveis e dependem das circunstâncias de suas motivações.

38. Em razão da complexidade de definição da quantidade, dos tipos e porte dos eventos a serem produzidos, a tarefa de definir uma quantidade exata de insumos para a sua realização é árdua e impõe um planejamento com execução inflexível, o que não é desejável.

39. Assim, de modo a estimar as quantidades dos itens para a presente contratação, optou-se por manter as mesmas do contrato vigente, conforme SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº18/2022 (SEI nº 1377686), mediante reavaliação dos quantitativos de determinados itens por parte da equipe de fiscalização.

40. No caso do serviço de hospedagem, visando a média de valores na estimativa, optou-se por distribuir os 20 hóspedes (estimativa de participantes do PinCade) em 4 quartos duplos e 4 quartos triplos, uma vez que um dos critérios a serem respeitados é a distribuição dos hóspedes em quartos com pessoas do mesmo sexo e, não há como estimar a real necessidade de divisão dos quartos. Também foram consideradas 27 diárias, levando em conta que, para 2025, o programa transcorrerá entre 20 de janeiro e 14 fevereiro e que deverão estar cobertos na hospedagem o dia anterior ao início do evento e o dia posterior ao final do evento. Dessa forma, utilizando-se o ano de 2025 como parâmetro, entende-se por necessárias 27 diárias.

41. As quantidades estimadas de cada subitem estão listadas na tabela constante no subitem 21.17.1 deste Estudo.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

42. A Instrução Normativa nº 65/2021 dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, os quais foram realizados e estão demonstrados na Pesquisa de Preço UPLAC (SEI nº [1438273](#)).

43. Dessa forma, o valor estimado da presente contratação é **R\$ 2.924.760,41 (dois milhões, novecentos e vinte e quatro mil setecentos e sessenta reais e quarenta e um centavos)**.

44. Sugere-se a utilização do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo em caso de futuros reajustes, por ser o índice geral de preços oficialmente escolhido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) para monitorar a inflação do país e por não haver índice setorial.

44.1. O citado índice tem caráter nacional e sua população-objetivo é abrangente, considerando essencialmente o movimento geral de preços dos mercados varejista e atacadista.

44.2. O IPCA é menos sensível às variações cambiais quando comparado com outros índices de reajuste, possibilitando que a mensuração da inflação se torne menos errática e, de alguma forma, mais resistente às flutuações circunstanciais de preços.

44.3. O Edital e o Contrato oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação ao reajuste de preços.

VII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

45. A solução será contratada através de um item único, composto de 164 subitens.

46. Ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da solução, especialmente com a perda de economia de escala, assim preconizado na Súmula 247 do TCU:

"É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

47. Também é possível observar por meio da pesquisa de preços que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação de forma nacional, atendendo todas as regiões do país.

48. Observa-se que a contratação através de um item único, sem parcelamento do seu objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades do Cade pelo fato de que os subitens demandados apresentam caráter de interdependência e são comuns a todas as empresas do ramo em questão.

49. Ademais, o modelo de contratação pretendida, menor preço global, permite à Administração economia de recursos humanos, materiais e de custos variáveis.

50. Do ponto de vista da eficiência técnica, a adjudicação do objeto a uma única pessoa jurídica é mais vantajosa para a Administração Pública pois o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador, com concentração da responsabilidade, além de maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, facilidade no cumprimento das regras estabelecidas no Termo de Referência e possibilidade de ganho na economia aplicada à logística, execução e redução de preços a serem pagos pela Administração.

51. Vale ressaltar que seria desastroso para a Administração, tecnicamente, se a realização do evento restasse prejudicada por mau funcionamento, falha ou falta de parte dos recursos previstos, como na hipótese de que a cabine de interpretação, contratado à empresa A, se apresentasse inoperante, o que inviabilizaria o serviço de interpretação simultânea, contratado à empresa B, por exemplo.

52. Cumpre observar que o histórico de prestação de serviços para o Cade demonstra que as atividades de planejamento e organização dos eventos normalmente são mais complexas e trabalhosas

do que a própria execução.

53. Nesse sentido, como benefícios do modelo de contratação proposto, tem-se:

- a) Viabilização de melhor gerenciamento dos serviços desenvolvidos pelo Cade, com isso evita-se sobrecarga de trabalho, desperdício de recursos, minimiza os riscos de eventuais prejuízos à Administração e comprometimento da qualidade desses serviços;
- b) Prestação dos serviços por empresa especializada.

Além disso, destaca-se que o Tribunal de Contas da União TCU, por meio do Acórdão nº 1.712/2015- Plenário, ao analisar o uso do Sistema de Registro de Preços e o critério de adjudicação por preço global ou lote, firmou o seguinte entendimento:

“[...]”

9.3. Determinar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com fundamento no art. 250, inciso II, do Regimento Interno do TCU, que:

9.3.1. Evite utilizar o sistema de registro de preços quando as peculiaridades do objeto a ser executado e sua localização indiquem que só será possível uma única contratação ou não houver demanda de itens isolados, pelo fato de os serviços não poderem ser dissociados uns dos outros, não havendo, assim, a divisibilidade do objeto, a exemplo de serviços de realização de eventos;

9.3.2. Observe que o sistema de registro de preços não é adequado nas situações em que o objeto não é padronizável, tais como os serviços de promoção de eventos, em que os custos das empresas são díspares e impactados por vários fatores, a exemplo da propriedade dos bens ou da sua locação junto terceiros; de sazonalidades (ocorrência de feiras, festas, shows e outros eventos no mesmo dia e localidade); do local e do dia de realização do evento; e do prazo de antecedência disponível para realização do evento e reserva dos espaços/apartamentos [...]”.

54. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, em cujas carteiras se encontram diversos fornecedores para os mesmos recursos.

55. Também não há que se falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pela Administração, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em dados reais de uso de recursos, a favorecer a oferta de melhores propostas de preços pelas licitantes.

VIII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

56. Não se verificam contratações correlatas vigentes, nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

IX - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

57. Ressalta-se que a contratação (i) se amolda ao Planejamento Estratégico do Cade 2021-2024 ([0962029](#)), por exemplo, nos seguintes objetivos:

I - Fortalecer a cultura da concorrência no Brasil - desenvolver ações de promoção da cultura da concorrência, estudos de mercado e advocacia da concorrência, alinhados com os processos analisados pelo Cade, além de ampliar os eventos e cursos com participação social;

II - Exercer liderança na agenda antitruste internacional, por meio de iniciativas e projetos estratégicos que (i) ampliem a atuação do Cade em fóruns internacionais; (ii) fortaleçam a cooperação com outras autoridades da concorrência; (iii) intensifiquem a participação ativa do Cade em eventos internacionais, inclusive como organizador; (iv) aumentem o alcance internacional das informações institucionais;

III - Ampliar alcance e efetividade das ações de comunicação interna e externa - esse objetivo estratégico contém as iniciativas relacionadas à comunicação institucional e social do Cade com intuito de divulgação e prestação de contas das ações da Autarquia, abrangendo a sociedade e o público interno;

IV - Consolidar o Cade como lugar incrível para trabalhar - esse objetivo contém as iniciativas que irão assegurar um ambiente físico, emocional e laboral saudável, que favorece a excelência no desempenho e oferece uma experiência de trabalho positiva aos seus colaboradores.

58. Cumpre informar que a demanda está registrada no Plano Anual de Contratações, conforme Registro no Plano Anual de Contratações 2024 DFD31/23 (SEI nº [1397106](#)).

X - BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

59. Vislumbra-se que os seguintes benefícios serão alcançados com a contratação:

- a) Promoção de eventos institucionais de forma mais estruturada e efetiva;
- b) Solidificação de ações de difusão da cultura da concorrência;
- c) Suporte às necessidades para organização de eventos internacionais por parte do Cade; e
- d) Melhorias nas campanhas institucionais internas e nos planos de comunicação a serem desenvolvidos.

XI - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

60. Não haverá necessidade de adequação do ambiente do Cade para a viabilização da contratação.

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

61. A empresa deverá observar o disposto neste documento de modo a diminuir possíveis impactos, principalmente o disposto no item **24**.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

62. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 9º da IN 58/2022, da SEGES/ME.

63. Todos os processos de compras do Cade são registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de modo que todos os documentos instrutórios de tais processos (inclusive o Estudo Técnico Preliminar), encontram-se com vistas franqueadas aos interessados, mediante acesso ao portal www.cade.gov.br/sei.

XXV DOS ANEXOS

64. Integra a este Estudo Técnico Preliminar, o seguinte Anexo:

- I - Anexo I - A Ordem de serviço (SEI nº [1411470](#))
- II - Anexo I - B Instrumento de Medição de Resultados (SEI nº [1431642](#))
- III - Anexo I - C Modelo de Proposta (SEI nº [1435555](#))
- IV - Anexo I - D - Modelo de planilha detalhada dos subitens (SEI nº [1438411](#))
- V - Anexo I - E Prazo para Cancelamento (SEI nº [1439122](#))



Documento assinado eletronicamente por **Erika Aparecida Bastos Veríssimo, Integrante Administrativa**, em 04/09/2024, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Gomes Almeida, Integrante Técnica**, em 04/09/2024, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cade.gov.br/autentica, informando o código verificador **1437450** e o código CRC **B6056101**.

Referência: Processo nº 08700.003872/2024-20

SEI nº 1437450

Criado por [sarah.silva](#), versão 65 por [carmen.fros](#) em 04/09/2024 15:30:34.