SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA

Estudo Técnico Preliminar 8/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 59004.000255/2026-22

2. Descrição da necessidade

O planejamento e a organização de reuniões, seminários, conferências e eventos em geral são atividades essenciais para o contínuo fortalecimento das atividades da Sudam caracterizados na divulgação de seus instrumentos de ação e consequentemente promover o desenvolvimento includente e sustentável da Amazônia Legal, por meio do planejamento, articulação e fomento, contribuindo para a redução das desigualdades regionais.

A presente licitação tem como objeto a eventual contratação de empresa especializada em promoção e execução de serviços que contribuirão para o suporte destes eventos a serem realizados por esta instituição, promovendo recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento desta demanda, visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missão institucional. Portanto, faz-se necessária para apoiar as atividades de precípuas desta autarquia.

Ademais a execução de tais atividades exige suporte logístico-operacional, demandantes de esforços e recursos específicos que, em sua totalidade, não se enquadram nas atividades desenvolvidas pelas diversas unidades ou em suas finalidades, tornando-se necessária a contratação de empresa especializada neste ramo, não obstante seu caráter eventual, denota a necessidade de disponibilidade de serviços para atender essa demanda de eventos internos e externos, que contam com a participação efetiva da sociedade.

As atividades estarão diretamente relacionadas ao exercício das atividades do órgão, isto é, dentro das suas finalidades e submetida ao efetivo interesse público e de uma necessidade administrativa ou operacional compatível com os objetivos finalísticos da Sudam a fim de apresentar, discutir ou decidir assuntos de interesse público afetos às atividades próprias, típicas e finalísticas da instituição.

A contratação de empresa especializada visa garantir suporte técnico, logístico e operacional necessário à execução dos eventos institucionais, considerando que tais atividades não integram as atribuições finalísticas das unidades administrativas.

Considerando a evolução das demandas institucionais, verifica-se a necessidade de ampliação do escopo da contratação, incluindo:

- contratação de palestrantes em níveis local, regional e nacional;
- serviços de concierge para autoridades e convidados;
- soluções integradas para realização de reuniões institucionais em formato “combo”, contemplando todos os serviços necessários conforme o porte do evento.

A ampliação proposta busca maior eficiência administrativa, padronização e redução da fragmentação das contratações.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional	Ana Paula dos Santos Catete

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Fundamentação: descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho (inciso III do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art.9°, inciso II da IN 58/2022).

4. Natureza do objeto

4.1- O objeto é comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado.

4.2- Objeto da contratação não se caracteriza como bem de consumo de luxo,

4.3- Necessidade continuada do fornecimento

( ) SIM, conforme justificativa abaixo. (x) NÃO

4.4 Vigência plurianual

( ) SIM, conforme justificativa abaixo. (x) NÃO

4.5- Forma/regime de fornecimento

4.5.1- A prestação de serviço l dar-se-á por demanda.

4.6-Adoção da sistemática do registro de preços-SRP? Caso positivo, justificar. (X) Sim ( ) Não

A adoção de Ata de Registro de Preços para a contratação em análise, foi escolhida para proporcionar uma maior flexibilidade na gestão do objeto, permitindo, por exemplo, o parcelamento das prestações, e a definição de cronogramas ajustados à realidade orçamentária/financeira do órgão. Além disso, a formação de registro de preços permite trabalhar de acordo com quantidade de serviços para eventos diferentes que serão realizados a partir da necessidade da autarquia.

A opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda representando mais econômica para a administração em vez de abrir diversos processos licitatórios para atender os eventos institucionais.

O regulamento determina que as licitações para registro de preços podem ser realizadas nas modalidades concorrência e pregão. Como o objeto se enquadra em objeto de natureza comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado (conforme dispõe a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021), o objeto pode ser licitado por SRP visto que se adequa às hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto Nº 11.462, de 31 de março de 2023.

O Sistema de Registro de Preços pode ser adotado tanto nas contratações para aquisição de bens ou produtos, como para a prestação de serviços, desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto Nº 11.462/2023: necessidade de contratações permanentes ou frequentes; aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas do governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O SRP, também, é um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens.

4.7- Haverá órgãos participantes deste Registro de Preços? Justificar. (X) Sim ( ) Não

Ao permitir a participação de outros órgãos ou entidades que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto de outros órgãos terá entre os principais benefícios das adesões às IRPs, estão as economias de escala e processual,

4.8- será realizado procedimento público de intenção de registro de preços - IRP? (X) Sim ( ) Não

4.9- Será estabelecido (se for o caso) o número máximo de participantes, em conformidade com a capacidade de gerenciamento do órgão? (X) Sim ( ) Não

4.10- Será admitida a adesão à ata de registro de preços por órgão não participante? Justificar. (X) Sim ( ) Não

Conforme já é de conhecimento amplo e geral, a adesão à ata de registro de preços se dá com a possibilidade de um órgão ou entidade que não participou do procedimento licitatório aderir à ata e adquirir os bens e serviços licitados por órgão diverso, tendo sua previsão no art. 31 do Decreto nº 11.462/2023

Nesse sentido, o professor Jorge U. Jacoby Fernandes1 (2007) encontra aspectos positivos na adesão à ata de registro de preços, vejamos:

“O carona no processo de licitação é um órgão que antes de proceder à contratação direta sem licitação ou a licitação verifica já possuir, em outro órgão público, da mesma esfera ou de outra, o produto desejado em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas. Permite-se ao carona que diante da prévia licitação do objeto semelhante por outros órgãos, com acatamento das mesmas regras que aplicaria em seu procedimento, reduzir os custos operacionais de uma ação seletiva. É precisamente nesse ponto que são olvidados pressupostos fundamentais da licitação enquanto processo: a finalidade não é servir aos licitantes, mas ao interesse público; a observância da isonomia não é para distribuir demandas uniformemente entre os fornecedores, mas para ampliar a competição visando a busca de proposta mais vantajosa.” (Grifo Nosso)

Fernandes (2007) diz ainda que a Constituição Federal não vincula um contrato a uma única licitação. Além disso, “a prática do carona pressupõe a realização de uma licitação onde foram observados os princípios da publicidade, isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública”. Para Rafaela de Oliveira Carvalhaes2 , “O 'carona', também denominado Órgão Não Participante, constitui instrumento de gestão administrativa que privilegia os princípios da celeridade, economicidade e eficiência.” Destarte, a adesão a ata de registro de preços possibilita, a redução dos custos com licitações e a desburocratização, sendo esses os motivos que justificam sua previsibilidade no futuro pregão.

4.11- Admissão ou não de subcontratação do objeto contratual ( ) SIM (x) NÃO

4.12- Exigência de amostra (X) SIM ( ) NÃO
Quando prevista no Termo de Referência, com indicação dos itens abrangidos, prazo e critérios objetivos de avaliação.

4.13- Garantia, manutenção e assistência técnica ( ) SIM ( ) NÃO (x) Não se aplica.

4.15- Garantia de execução contratual ( ) SIM (x) NÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelo motivo da contratação não exigir dedicação exclusiva de mão de obra, não haver um número exato de itens a serem contratados previamente definidos e a baixa complexidade da execução do objeto.

4.15- Requisitos de capacitação

( ) SIM (x) NÃO (x) Não se aplica.

4.16- Requisitos legais

(X) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

A disputa licitatória, bem como todo o processo daí resultante obedecerá aos preceitos legais que norteiam a Administração Pública, especialmente:

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e da outras providências;

Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 - que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte equiparados, nas contratações públicas no âmbito da administração pública federal;

Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 - que dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, e sobre o Sistema de ETP digital;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 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;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.17- Requisitos temporais

4.17.1- A entrega dos objetos da futura contratação deverá ocorrer nos seguintes prazos: contados a partir do recebimento da ordem de serviço pela contratada para realizar o evento:

Porte	Participantes	Prazo para solicitação da área
Pequeno	Até 100 pessoas	03 dias corridos antes do evento

Médio	De 101 a 300 pessoas	05 dias corridos antes do evento
Grande	Mais de 301 pessoas	10 dias corridos antes do evento

4.17.2 Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, conforme estabelecido no Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual, observadas as condições do art. 105 da Lei nº 14.133/2021. A vigência dos contratos será independente da vigência da ata, e sua eventual prorrogação observará o regime jurídico aplicável ao objeto contratado.

4.17.3 A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, com possibilidade de renovação dos quantitativos originalmente registrados, observados o art. 84 da Lei nº 14.133/2021, o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 e o Parecer nº 00075/2024/DECOR/CGU /AGU.

4.17.3.1. A previsão justifica-se porque reuniões, seminários, conferências e demais eventos institucionais integram as atividades da Sudam e geram demandas recorrentes por suporte técnico, logístico e operacional, embora cada contratação seja eventual e realizada conforme a necessidade. A possibilidade de utilizar a ata por mais um período anual permitirá atender à permanência dessas necessidades, desde que as condições registradas continuem vantajosas.

4.17.3.2. A renovação dos quantitativos permitirá compatibilizar a prorrogação com a demanda do novo período, evitando que sua utilização fique limitada a eventual saldo insuficiente do primeiro ano. A medida também poderá reduzir os custos administrativos de realização de nova licitação, sem dispensar a avaliação dos preços de mercado e da adequação da solução às necessidades institucionais.

4.17.3.3. A decisão será precedida de análise do consumo realizado, da programação de eventos e da demanda estimada para o período seguinte. Os quantitativos renovados ficarão limitados às quantidades originalmente registradas para cada item, sem acumulação com os saldos não utilizados do período inicial.

4.17.3.4. A prorrogação com renovação dos quantitativos dependerá de previsão expressa no edital e na ata, comprovação da manutenção dos preços vantajosos, anuência do fornecedor, autorização da autoridade competente e termo aditivo celebrado antes do término da vigência inicial. A previsão representa uma possibilidade de gestão e não constitui compromisso de contratação integral das quantidades.

4.18- Critérios e práticas de sustentabilidade

(X) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

4.18.1- Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, no que couber, os seguintes requisitos, que se baseiam na legislação ambiental, notadamente o art. 32 da Lei nº 12.305, de 2010, no Plano de Logística Sustentável da SUDAM e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria -Geral da União.

a. Produção

- Materiais: Utilizar materiais sustentáveis em sua produção. Isso inclui o uso de materiais sustentáveis, que reduzem a demanda por matérias-primas virgens ,biodegradáveis, que se decompõem naturalmente no ambiente, e atóxicos, que não liberam substâncias prejudiciais ao meio ambiente ou à saúde humana.
- Modo de produção: Não utilizar trabalho escravo ou infantil em nenhuma etapa de sua produção. Além disso, adotar o uso de máquinas que são projetadas para reduzir a geração de resíduos industriais, por meio de processos mais eficientes e tecnologias limpas. Isso inclui a implementação de práticas de redução, reutilização e reciclagem de materiais, bem como o monitoramento e controle dos impactos ambientais relacionados à sua produção.

b. Distribuição:

- Embalagens compactas: Adotar embalagens compactas para seus produtos, com o objetivo de reduzir o consumo de materiais e otimizar o transporte. Isso contribui para a redução do espaço ocupado no transporte, diminuindo a quantidade de veículos necessários e, consequentemente, as emissões de gases de efeito estufa.

- Indústria local: Estabelecer parcerias com fornecedores locais sempre que possível. Essa abordagem reduz a distância percorrida pelos produtos durante o processo de distribuição, diminuindo as emissões de carbono associadas ao transporte de longa distância. Além disso, apoiar a indústria local contribui para o desenvolvimento econômico da região.

c. Uso:

- Produtos que economizam água e energia: Utilizar tecnologias e equipamentos que consomem menos água e energia durante a produção. Isso inclui a utilização de máquinas mais eficientes, com baixo consumo energético e sistemas de refrigeração otimizados. Além disso, a empresa busca conscientizar seus clientes sobre a importância do uso responsável de recursos naturais, fornecendo dicas e orientações para reduzir o consumo de água e energia no uso dos produtos gráficos.

d. Destinação Final:

- Produtos recicláveis, biodegradáveis e atóxicos: Priorizar o uso de materiais que são recicláveis, permitindo que sejam reintegrados na cadeia produtiva após ouso. Além disso, quando possível, utiliza materiais biodegradáveis, que se decompõem naturalmente e não causam impactos negativos ao meio ambiente. Também se certificar de que seus produtos sejam atóxicos, ou seja, não liberem substâncias prejudiciais à saúde humana ou ao meio ambiente.
- Possibilidade de reuso: Projetar seus produtos gráficos de forma a permitir o reuso. Isso envolve a escolha de materiais duráveis e de qualidade, bem como o design de produtos que possam ser facilmente reutilizados ou reutilizados em outras aplicações. Essa abordagem busca prolongar a vida útil dos produtos, reduzindo a necessidade de descarte e minimizando o impacto ambiental associado.
- Ao adotar esses critérios de sustentabilidade, busca-se minimizar o impacto ambiental, promove-se a conscientização ambiental entre seus clientes e contribui para a construção de um futuro mais sustentável.

4.19-Considerações sobre a possibilidade de participação de consórcio na licitação

( ) SIM (X) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

Não será possível a participação de consórcio de empresas nesta licitação, em razão da baixa complexidade do objeto a ser fornecido.

4.20- Considerações sobre a possibilidade de participação de cooperativa na licitação.

(X) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

Não há vedação a participação de sociedades cooperativas.

4.21-Há vedação de sobre a possibilidade de participação de Pessoa física

(x) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

Há vedação a participação de pessoa física, nos termos do art. 4º da IN SEGES /ME nº 116/2021, tendo em vista que a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

4.22- Tratamento diferenciado para ME e EPP

Os itens com valor estimado de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados à participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte entidades equiparadas, conforme benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 48, inciso I) e do Decreto 8.538/15 (art. 6º).

5. Levantamento de Mercado

5. Levantamento de Mercado
5.1 Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (inciso V do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9°, inciso III da IN 58/2022).

a) Forma de Contratação
Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente

definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
Dessa forma, a melhor forma de contratação para tais serviços, considerando serem todos de natureza comum nos moldes do artigo 6º da NLLC, que prevê diversas definições, assenta, em seu inciso XLI, que o pregão é modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

b) Pregão tradicional ou SRP
A licitação convencional destina-se à contratação de uma necessidade previamente delimitada. O Sistema de Registro de Preços permite registrar preços e condições para contratações futuras, realizadas conforme a demanda e dentro dos limites registrados, sem obrigatoriedade de contratação integral. Para este objeto, será adotado o Sistema de Registro de Preços, considerando a realização de eventos em diferentes datas e portes. A ata terá vigência inicial de um ano, podendo ser prorrogada por igual período, com possibilidade de renovação dos quantitativos nas condições estabelecidas nos itens 4.17.3 a 4.17.3.4 deste ETP.s.

c) Justificativa da solução escolhida

Será adotado pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por lote, conforme a divisão e os quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. A solução permitirá contratar os serviços e fornecimentos conforme a necessidade dos eventos institucionais, observados os limites registrados e a justificativa técnica e econômica de cada agrupamento.

d) Condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado (Art. 40, I, da Lei 14.133/21)

No processo de prestação de serviço conduzimos uma análise minuciosa das condições de mercado, bem como das práticas utilizadas pelo setor privado em relação a esses tipos de contratação. Nossa equipe realizou pesquisas de mercado, consultou fornecedores especializados e analisou as práticas comumente adotadas pelo setor privado ao adquirir bens similares.
Com base nessas análises, garantimos que o processo de terceirização o e pagamento pela execução seguirá condições semelhantes às do setor privado. Isso implica em buscar a melhor relação custo-benefício, levando em consideração a qualidade dos produtos, a eficiência na entrega, a adequação às necessidades da nossa instituição e a competitividade do mercado. Além disso, adotaremos critérios claros e transparentes na seleção dos fornecedores, buscando aqueles que apresentem as melhores propostas, levando em conta não apenas o preço, mas também a qualidade dos produtos oferecidos.
Ressaltamos que nosso objetivo é garantir uma contratação justa, eficiente e economicamente viável para a nossa instituição, seguindo as melhores práticas do setor privado.

6. Descrição da solução como um todo

Fundamentação: descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (inciso VII do§ 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9°, inciso IV da IN 58
/2022).

6.1 Após a análise do mercado, bem como das soluções adotadas por outros Órgãos e entidades da Administração Pública, referentes aos materiais objetos do presente estudo, restou conclusiva para a unidade demandante, a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, planejamento e execução de eventos institucionais, incluindo fornecimento de infraestrutura, alimentação, materiais personalizados, serviços técnicos, apoio logístico e soluções integradas para realização de eventos., visto que, até o presente momento, não se tem conhecimento de alternativa similares de boa relação custo/benefício para a Administração.

6.2 Nesse sentido, a fim de delimitar os objetos das futuras contratações, segue o descritivo dos materiais necessários e suficientes a serem registrados:

Item 01- Mestre de Cerimônia para Eventos

Característica: Apresentar os eventos institucionais da Sudam, seguindo as normas de cerimonial público; ocupar púlpito em local de destaque do evento para fazer leitura de roteiros, nominatas, avisos, citações de presentes;
pronunciar adequadamente as palavras listadas; ter capacidade para improvisar diante de situações inusitadas, como falhas no som, iluminação, interrupções em discursos; saber se comunicar bem com a equipe do evento; e obedecer às normas legais e ritos definidos para cada evento.

02. Recepcionista Monolíngue
Apoiar na preparação, na montagem do espaço e na execução do evento; fazer contatos e realizar identificação de conferencistas e convidados do evento; recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar conferencistas, convidados e participantes do evento nas dependências da Sudam ou em outro local de realização do evento; apoiar na distribuição de material de expediente durante o evento; encaminhar microfones e recolher perguntas dos participantes durante o evento; obedecer à escala preparada para atendimento ao evento; manter-se informado sobre as alterações ou atualizações referentes ao evento; manter os participantes informados sobre a programação estabelecida para o evento; prestar apoio na realização de pesquisas no âmbito da autarquia; dos espaços físicos utilizados para realização de eventos; e, em caso de dúvidas, direcionar as perguntas específicas para a ASCOM ; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento; dar apoio à ASCOM na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais de evento e programas institucionais previamente programados. realizar outras atividades afins, que tenham pertinência com o evento, sob a coordenação da ASCOM; prestar esclarecimentos gerais.

03. Recepcionista bilíngue
Idiomas: português/inglês, português/espanhol e português/francês
Realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar e encaminhar os convidados / participantes dos eventos, em especial os que se comunicam apenas em inglês, espanhol ou francês, conforme as especificidades de cada evento; responder, também no idioma conveniente às necessidades do evento, perguntas gerais sobre a programação e direcionar as perguntas específicas para os servidores da Sudam qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas, dando também suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento; ter domínio das ferramentas básicas de computador (Word, Excel, Power-Point, e-mail e internet); utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos.

04. Coordenador de secretaria de eventos:
Gerir os trabalhos da Secretaria do evento, controlando as inscrições e todos os demais registros dos convidados /participantes; administrar a entrega de crachás e pastas; executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento; ter domínio das ferramentas básicas de computador (Word, Excel, PowerPoint, e-mail e internet), saber utilizar impressoras, equipamento de fax e fotocopiadoras; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades; coordenar o trabalho das auxiliares e recepcionistas na Secretaria do Evento

05. Taquigrafia
Prestação de serviços de taquigrafia: Efetuar o registro taquigráfico e eletrônico de áudio com transcrição integral das falas ou debates que serão desenvolvidos.

- Acompanhar “in loco” os eventos e/ou atividades, fazendo registro integral da fala de cada participante para perfeita identificação posterior.
- Entregar os arquivos de áudio e texto, com a escrita em língua portuguesa devidamente revisada, ao órgão solicitante no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do evento, para futura reprodução, com extensões a serem combinadas com os órgãos solicitantes dos serviços.
- Poderão ocorrer eventos simultâneos.
- Os trabalhos serão desenvolvidos, conforme solicitação dos órgãos da Administração Pública, nos locais, datas e horários a serem informados pelo órgão solicitante, com no mínimo 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência da data do evento.
- As datas, locais e horários de realização dos eventos/atividades poderão ser alterados, o que deverá ser comunicado ao fornecedor com antecedência mínima de 01 (um) dia. - Caso algum serviço não corresponda ao exigido na Ata de Registro de Preços, o Fornecedor deverá providenciar no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos, contados da data de notificação expedida pelo órgão demandante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas .

06. Interprete Libras

Prestação de Serviços de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras/Língua Portuguesa, garantindo, de maneira simultânea, a inclusão comunicacional e pedagógica para atender as demandas da Sudam.

07. Welcome Coffee

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro e descartáveis, xícaras com pires, talheres de inox e descartáveis, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis; Bebidas: água natural sem gás, café, 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja, abacaxi, Manga, limão, morango, uva ou pêssego), sendo um normal e um diet/sem açúcar. Incluir sachês de açúcar e adoçante; Salgados: 01 (um) tipo de torrada, sendo obrigatoriamente integral; pão de queijo coquetel, 01 (um) tipo de petit four salgado; manteiga e 01 (um) patê ou pasta salgada; 02 (dois) tipos/sabores de mini sanduíches embalados individualmente, sendo uma opção obrigatoriamente vegetariana. Recheios (sanduíches):

- Opções de queijos: branco tipo minas, muçarela ou prato.
- Opções de frios: presunto ou peito de peru. • Opções de pães: baguete com gergelim, francês ou pão de forma (normal ou integral).
- Opções vegetarianas: opções de queijo, acompanhado de uma folha (alface ou rúcula) e tomate e/ou cenoura.

Doces: 01 (uma) opção de bolo caseiro (opções de sabores: cenoura com cobertura de chocolate, chocolate, fubá, laranja, banana, etc.); 01 (um) tipo de biscoito doce (opções: maisena, maria, Champagne, sequilho, etc.) e 01 (uma) opção de geleia doce, obrigatoriamente diet/sem açúcar (sabores de frutas).

08. Coffee break
Material: Réchaud, toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro e descartáveis, xícaras com pires, talheres de inox e descartáveis, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis; Bebidas: água natural sem gás, café, 01 (uma) opção de chá (saquinho para infusão), 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja, abacaxi, manga, limão, morango, uva, pêssego), sendo um natural e um diet/sem açúcar, 01 (um) sabor de refrigerante. Incluir sachês de açúcar e adoçante; Salgados frios: 02 (dois) tipos/sabores de mini sanduíches embalados individualmente, sendo uma opção obrigatoriamente vegetariana; 02 (dois) tipos de torradas, sendo uma delas integral; manteiga e 01 (um) patê ou pasta salgada.

- Opções de Queijos: branco tipo minas, muçarela ou prato.
- Opções de Frios: presunto ou peito de peru.
- Opções de Pães: baguete com gergelim, francês ou pão de forma (normal ou integral).
- Opções vegetarianas: opções de queijo, acompanhado de uma folha (alface ou rúcula) e tomate e/ou cenoura.

Salgados quentes (em réchaud): pão de queijo ‘coquetel’; 01 (um) tipo de salgado assado ou frito, nas opções: bauruzinho, mini croissant recheado, empada de frango ou de palmito, esfirra de carne ou escarola, coxinha, quibe, mini quiches (sabores: queijo, alho-poró, Lorraine, etc.);

Doces: 01 (um) tipo de bolo caseiro (sabores: cenoura com cobertura de chocolate, fubá, laranja, chocolate, banana, etc.), 01 (um) tipo de petit-four doce ou amanteigado.

09. Brunch 1:
Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro e descartáveis, xícaras com pires, talheres de inox e descartáveis, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis, réchauds;
- Café com leite, chocolate simples e chantilly;.
- 03 (Três)) variedades de frutas secas da estação;
- Pães;
- Manteiga, requeijão e geleia;
- Tapioquinhas;
- Frios;
- Queijo branco;
- Queijo prato;
- 01 (Um) prato quente;
- Arroz paraense, escondidinho de charque ou crepes de frango, camarão ou bacalhau (a escolher)
- 02 (Dois) tipos de bolo;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes;
- Água mineral (com ou sem gás)

10. Brunch 2:
Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro e descartáveis, xícaras com pires, talheres de inox e descartáveis, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis, réchauds;
- Café e café com leite;
- 03 (Três) variedades de frutas frescas da estação;
- Pães;
- Tapioquinhas;
- Frios sortidos em bandejas;
- Queijo branco fatiado;
- Queijo prato fatiado;
- 02 (Dois) pratos quentes paraense;
- 01 (Uma) massa com molho parisiense, 4 queijos ou bolonhesa;
- Bolo caseiro amanteigado;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes;
- Água mineral (com ou sem gás)

11. Coquetel
Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro e descartáveis, xícaras com pires, talheres de inox e descartáveis, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis, réchauds;
Bebidas: água mineral natural, água mineral com gás, 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja, abacaxi, manga, limão, morango, uva, pêssego), sendo um natural e um diet/sem açúcar, 02 (dois) sabores de refrigerante, sendo um diet/sem açúcar, e gelo;
Canapés/Salgadinhos: 03 (três) tipos, podendo ser salgadinhos finos, finger foods frios e quentes, tais como: folhados, mini quiches (sabores: queijo, alho-poró, Lorraine, etc.), empadas (frango ou palmito), pastéis, e barquinhas com antepastos (ex. caponata);
Comidas quentes em cumbuquinha: 03 (três) tipos dentre as opções: massas com molho (capeletti, ravioli, nhoque, etc.), escondidinhos (carne ou frango), caldos (caldo verde, mandioquinha, palmito queijo, etc.), risotos (queijo, alho-poró, cogumelos, etc.);
Doces: 02 (dois) tipos dentre mousses, tortas de frutas, torta de limão, bombas de creme ou chocolate, brownie, mini sonho de creme.
Mesa de café composta de: café, 02 (duas) opções/sabores de chá (saquinho para infusão) e 02 (dois) tipos de petit-four doces.

12. Buffet Almoço ENTRADA:
02 (Duas) saladas a escolher: saladas de folhas verdes com legumes cozidos, salada de grão de bico com bacalhau, salada de batata com camarão, salada com salmão defumado;
PRATO PRINCIPAL:
- 03 (Três) pratos quentes:
  Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho rol ou ao molho de vinho tinto
  Camarão aos três queijos ou strogonoff
  Peixe filhote ou Salmão com ervas finas ou na crosta de castanha do pará
  Bacalhau: portuguesa ou Gomes de Sá
  01 (Uma) massa e 02 (dois) molhos ($ queijos e bolonhesa) ACOMPANHAMENTOS: arroz branco, arroz a piamontese, batata palha e farofa

SOBREMESAS:
- 02 (dois) tipos de sobremesa;
- Salada de frutas;
- 04 (quatro) tipos de doces finos;
- Cafezinho com beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha;

- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes;
- Água mineral (com ou sem gás)

13. Buffet Jantar ENTRADA:
02 (Duas) saladas a escolher: saladas de folhas verdes com legumes cozidos, salada de grão de bico com bacalhau, salada de batata com camarão, salada com salmão defumado;
PRATO PRINCIPAL:
- 03 (Três) pratos quentes:
  Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho rol ou ao molho de vinho tinto
  Camarão aos três queijos ou strogonoff
  Peixe filhote ou Salmão com ervas finas ou na crosta de castanha do pará
  Bacalhau: portuguesa ou Gomes de Sá
  01 (Uma) massa e 02 (dois) molhos ($ queijos e bolonhesa) ACOMPANHAMENTOS: arroz branco, arroz a piamontese, batata palha e farofa
SOBREMESAS:
- 02 (dois) tipos de sobremesa;
- Salada de frutas;
- 04 (quatro) tipos de doces finos;
- Cafezinho com beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes;
- Água mineral (com ou sem gás)

14. Lanche
- Biscoitos tipo monteiro lopes, amanteigados, rosquinhas de castanha do pará e outros;
- Bolo caseiro amanteigado;
- Sanduíches de queijo, queijo e presunto, em pão de forma ou brioche;
- Café, café com leite e chocolate quente e gelado;
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes (normal e diet);
- Água mineral (com ou sem gás)

15. Lanche Avulso
- Sanduíche americano, empadão, torta salgada de frango, camarão ou bacalhau;
- Bolo caseiro amanteigado (chocolate, castanha, queijo, laranja, maracujá, mármore ou formigueiro, a escolher);
- 02 (Dois) tipos de sucos naturais;
- Refrigerantes (normal e diet);
- Água mineral (com ou sem gás)
- Bombom de chocolate.
OBSERVAÇÃO: PRATOS, GARFOS, FACAS, COLHERES, E O NECESSÁRIO, EM VIDRO E LOUÇA;

16. Biscoito
- Mini biscoitos dos seguintes sabores: castanha do Pará e beijo de moça;
- Mini casadinhos dos seguintes sabores: cupuaçu e goibada e;
- Mini monteiro lopes.

17. Serviço Fotográfico
- Fotógrafo profissional, com experiência comprovada em eventos institucionais, com equipamento digital profissional de preferência camêra com sistema DLSR (Digital Single Lens Reflex) com no mínimo 24 megapixel, e tenha a possibilidade de receber lentes de alto alcance (35mm a 80mm; 90mm a 600mm) para não haver distorção nas imagens). O material captado deverá ser entregue editado e tratado, enviado por google drive, email ou pendrive.
- Caso o evento seja a noite deverá possuir luz de Led ou flash, equipamento indispensável no resultado das imagens noturnas.
- Bateria reserva, cartão de memória, tripé, case, mochila.
Obs: Não aceitaremos imagens feitas através de telefones celulares.

18. Serviço de filmagem
Vídeos de até 1 minuto, em alta resolução, com edição que deve constar: legenda, localização, BG, fusão, entrevistas.

19. Serviços de sonorização para eventos internos
Serviço de sonorização para ambiente fechado (auditório) com capacidade de alcance de 300 pessoas, contendo: caixas de som, mesa, microfones (mínimo 3 sem fio, 3 com fio, máximo 8 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação e suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som).

20. Serviço montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa
Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 12 lugares.

21. Arranjo floral de chão médio de flores tropicais

Arranjo floral de chão médio para ornamentação em frente à mesa de solenidade. O arranjo deverá conter: Strelitzia, Helicônias, Bastão do Imperador, Alpínias, Antúrios, em cores variadas, e acabamento com folhagens verdes com base em espuma floral medindo aproximadamente 100 cm de largura X 70 cm de altura.

22. Arranjo Floral coluna

Fornecimento com montagem de arranjo floral natural para colunas, com flores do campo naturais e folhagens naturais, à proporção de três dúzias de flores.

23. Arranjos florais tipo buffet

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; Gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papirus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.

O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:

Entre 0,45m e 0,55m de largura e,

Entre 0,15m e 0,25m de altura.

24. Aluguel de mesas e cadeira (1 mesa 4 cadeiras)

Aluguel de mesas- Serviço de fornecimento (por meio de aluguel) de mesa plástica ou metálica. Conjunto mesas 4 lugares e cadeiras.

25. Box Truss

Estrutura modular tipo box truss, formada em perfis modulares tipo box Q15. Os módulos da estrutura deverão ser interligados através de cubos /conexões e sustentados em bases próprias. A estrutura deverá estar em boa qualidade para a prestação de serviço. Montagem, desmontagem e transporte por conta da contratada, para evento com período de atendimento de 6 horas. Unidade metro/diária.

26. Painel Led

Painel de ≥CD1000m2 LED Led Indoor P- 04 (Alta Resolução) – SMD – 512pcs Brilho – Angulo de Visão 120o - RGB; Medidas 4m X 3m

27. Painel de Fundo de Palco

Serviço de locação de estrutura para Backdrops,. Estrutura metálica para instalação de banner. Material: alumínio com bom acabamento Treliça Q30. Acabamento: com pré tratamento anticorrosão ou pintado com pintura eletrostática (cromado ou prata). Tamanho: 4 m de altura x 5,5 m de largura. A contratada se responsabiliza por enviar um técnico para instalação, operação, manutenção e desmontagem do material. E se responsabiliza por manter seu local de trabalho limpo e organizado durante todo o processo e de entregar o espaço limpo e organizado após a execução do trabalho de acordo com os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

OBS: O serviço contempla uma unidade de backdrop por evento. Montagem: a estrutura deverá estar pronta para uso 1 (um) dia antes dos eventos.

28. Banner

Banner em Lona Night and Day, impressão digital colorida com qualidade fotográfica, em apenas um lado e acabamento (barras em madeira – colocados nas partes superior e inferior – e tampa de proteção plástica nas bordas. Cordões de nylon em metragem compatível e necessárias à correta fixação do Banner.

29. Plotagem Adesiva

Adesivos em vinil brilho, fosco, microperfurado ou transparente, com impressão digital, alta resolução. Valor do m² com adesivo e instalação.

30. Camisa institucionais (CAMISA GOLA CARECA)

Em meia malha, 100%algodão, fio 30.1,mercerizada (padrão simples), gramatura mínima de 140 g/m²,com serigrafia colorida, frente e costas, de acordo com arte fornecida pela ASCOM/SUDAM

Frente da Camiseta: logomarca - Costas da Camiseta: logomarca Tamanhos P, M, G, XG

Cor: verde, branco, preto

31. Camisas institucionais (CAMISA GOLA POLO)

100% algodão; gola tipo polo 100% algodão; manga sanfonada tecido100% algodão; com logotipo e detalhes na frente em serigrafia colorida, com arte fornecida pela ASCOM/SUDAM, com abertura frontal de 15cm, com 3botões para o fechamento, manga com acabamento retilíneo e punho em ribana, gola em ribana com 7cm de bainha virada para dentro.

Tamanhos P, M, G, XG Cor: verde, branco, preto

32. Crachá com acessórios

Cachás funcionais em PVC (100%) com fundo branco, no tamanho 85 mm x 54 mm x 0,76 mm. Os crachás deverão ser autoadesivos para fixação nos cartões de proximidade.

Protetor rígido para crachá em PVC, transparente, vertical, com abertura na parte superior para fixação de porta-crachá retrátil ou prendedor para crachá, tipo jacaré. As dimensões deverão ser exatas para receber o crachá fixado no cartão de proximidades

Porta-crachá retrátil, também conhecido como roller clip ou clip retrátil, que, através de cordão extensor retrátil, permite que o crachá seja movimentado a até 80 cm de distância do usuário, sem que ele seja removido ou separado do dispositivo. O cordão extensor é recolhido automaticamente, uma vez que o crachá seja solto, ou à medida que é reaproximado do dispositivo. Possui presilha metálica em sua face posterior para fixação a bolsos cintas, cordão e outros, e argola metálica e pino de plástico, com alça transparente e botão de pressão na parte inferior, fixado ao fio de nylon. Confeccionado em plástico na cor preta, com 30 mm de diâmetro e 10 mm de espessura. Deverá ser fixada etiqueta resinada com impressão digital de 19mm ou 20mm de diâmetro, com o logotipo da Sudam.

Prendedor para crachá, tipo jacaré, com presilha metálica, alça plástica em pvc transparente e botão de pressão metálico

Cordão porta-crachá em poliéster acetinado personalizado, na cor Verde, medindo 11 mm x 800 mm, prendedor tipo argola metálica e 5 impressões de alta qualidade, de cada lado, na cor , com os dizeres: SUDAM (letras maiúsculas) conforme modelo a ser disponibilizado pela ASCOM/SUDAM.

33. Colete Institucional
Colete Produzidos em brim, sarja ou outro tecido resistente 100% Algodão, com zíper 100% poliéster; Frente com lapela cobrindo o zíper; Meio elástico na cintura; Costuras rebatidas com fio 100% poliéster; As costuras deverão ser duplas rebatidas, para evitar o esgarçamento do tecido; As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição, marca da confecção e tamanho do manequim;

Parte Frontal do Colete: 02 (dois) bolsos tipo “cargo”, no quadrante inferior direito e no quadrante inferior esquerdo; No quadrante superior direito do colete, deverá dispor a logomarca da Sudam; As logomarcas terão dimensão mínima de 08 centímetros e máxima de 12 centímetros;

02 Faixas refletivas;

Tecido duplo frontal na altura do ombro e peito dando assim um embelezamento ao produto; Peso médio: 450g com logo da Sudam e nome bordado;

As artes finais das logomarcas serão fornecidas dela CONTRATANTE; Tamanhos P, M, G, XG

Cor: verde, branco, preto

34. Caneta esferográfica metálica
Caneta esferográfica metálica personalizada, na cor azul, com carga única.
Deverá possuir corpo metálico resistente, acabamento de boa qualidade, escrita macia e uniforme, com tinta de secagem rápida.
A personalização deverá ser realizada por meio de gravação ou impressão, conforme layout fornecido pela CONTRATANTE.
O produto deverá apresentar durabilidade, acabamento adequado e legibilidade da impressão, sendo entregue em perfeitas condições de uso.

35. Caneta plástica personalizada
Caneta esferográfica confeccionada em material plástico, na cor branca com detalhes coloridos.
Deverá possuir clip plástico colorido e anel decorativo, com escrita uniforme e tinta de qualidade.
A personalização deverá ser realizada conforme arte fornecida pela CONTRATANTE, com impressão resistente ao uso.
O produto deverá ser entregue em perfeitas condições, sem falhas de impressão ou defeitos de fabricação.

36. Squeeze personalizado
Squeeze com capacidade mínima de 500 ml, confeccionado em alumínio ou material similar de alta resistência.
Deverá possuir tampa com vedação adequada, evitando vazamentos, e formato ergonômico.
A personalização deverá ser realizada conforme identidade visual encaminhada pela CONTRATANTE, com impressão durável e resistente.
O produto deverá ser entregue higienizado e apto para uso.

37. Ecobag personalizada
Ecobag confeccionada em material TNT, com dimensões aproximadas de 35 cm x 40 cm, com alças resistentes.
A personalização deverá ser realizada conforme layout fornecido pela CONTRATANTE, com impressão de boa qualidade e durabilidade.
O produto deverá apresentar acabamento adequado, resistência ao uso e capacidade de transporte compatível com sua finalidade.

38. Caneca personalizada
Caneca cilíndrica personalizada, confeccionada em cerâmica branca, lisa, de primeira qualidade, com acabamento resinado.
A personalização deverá ser realizada conforme arte fornecida pela CONTRATANTE, com impressão resistente a lavagens.
O produto deverá apresentar acabamento uniforme, sem imperfeições, e ser entregue devidamente embalado para evitar danos.

39. Boné personalizado
Boné confeccionado em tactel, com regulador em plástico e acabamento de boa qualidade.
A personalização deverá ser realizada em serigrafia, com até quatro cores na parte frontal, conforme identidade visual encaminhada pela CONTRATANTE.
O produto deverá possuir tamanho adulto único, com ajuste adequado e conforto no uso.

40. Pin metálico personalizado
Pin (botton) confeccionado em metal cromado ou escovado, com bordas arredondadas.
A personalização deverá ser realizada conforme layout fornecido pela CONTRATANTE, com acabamento de alta qualidade.
O produto deverá possuir sistema de fixação seguro e resistente.

41. Necessaire personalizada
Necessaire confeccionada em nylon sublimático, com alça de mão do mesmo material e fechamento em zíper.
A personalização deverá ser realizada por meio de sublimação, conforme arte fornecida pela CONTRATANTE.
O produto deverá apresentar acabamento adequado, resistência e funcionalidade para transporte de objetos pessoais.

42. Placa de homenagem
Placa de homenagem confeccionada em aço escovado, com dimensões aproximadas de 16 cm x 10 cm.
Deverá acompanhar estojo confeccionado em madeira, com revestimento externo em jersey e interno em veludo, com dimensões aproximadas de 18 cm x 14 cm.
A gravação deverá ser realizada conforme layout fornecido pela CONTRATANTE, com acabamento de alta qualidade e legibilidade.
O conjunto deverá ser entregue em perfeito estado, adequado para uso em solenidades institucionais.

43. Palestrante Local
Prestação de serviço de palestrante para eventos institucionais de âmbito local.
O profissional deverá possuir experiência comprovada na área temática do evento, capacidade de comunicação, domínio do conteúdo a ser apresentado e habilidade para interação com o público.
O serviço deverá incluir:
- elaboração e apresentação de conteúdo compatível com o tema do evento;
- participação em painéis, debates ou mesas redondas, quando solicitado;
- adequação da linguagem ao público-alvo;
- disponibilidade para alinhamento prévio com a equipe organizadora.

O palestrante deverá cumprir rigorosamente os horários estabelecidos e seguir o roteiro definido pela organização do evento.

44. Palestrante Regional
Prestação de serviço de palestrante com atuação em nível regional, incluindo deslocamento.
O serviço deverá contemplar:
- cachê do palestrante;
- transporte terrestre ou aéreo (ida e volta);
- hospedagem;
- alimentação;
- deslocamento local com veículo e motorista.

O profissional deverá possuir experiência comprovada em eventos institucionais e domínio do tema a ser abordado.
A contratada será responsável por toda a logística de deslocamento, devendo garantir pontualidade e condições adequadas para participação no evento.

45. Palestrante Nacional
Prestação de serviço de palestrante com atuação em nível nacional, incluindo logística completa.
O serviço deverá incluir:
- cachê profissional;
- passagens aéreas (ida e volta);
- hospedagem em padrão compatível com o evento;
- transporte local com veículo e motorista;
- alimentação.

O palestrante deverá possuir reconhecida experiência e notório conhecimento na área temática do evento, podendo participar de palestras, painéis ou atividades institucionais.
A contratada deverá garantir toda a logística necessária, assegurando a presença do palestrante conforme programação estabelecida.

46. Serviço de Concierge Local
Prestação de serviços de atendimento e acompanhamento de autoridades e convidados no âmbito local.
O serviço compreende:
- recepção em aeroportos, hotéis e locais de evento;
- acompanhamento durante a programação;
- apoio logístico e informacional;
- suporte protocolar.

O profissional deverá possuir postura adequada, boa comunicação e experiência em atendimento institucional.

47. Serviço de Concierge Regional
Prestação de serviços de concierge com deslocamento regional.
Inclui:
- transporte terrestre ou aéreo;
- hospedagem;
- acompanhamento integral dos convidados;
- suporte logístico e institucional.

A contratada deverá disponibilizar profissional qualificado, garantindo atendimento adequado às autoridades e convidados.

48. Serviço de Concierge Nacional
Prestação de serviços de concierge para atendimento de autoridades e convidados com deslocamento nacional.

O serviço deverá incluir:
- passagens aéreas;
- hospedagem;
- transporte local com motorista;
- acompanhamento integral durante o evento;
- suporte protocolar.

O profissional deverá possuir experiência comprovada em atendimento institucional e eventos de grande relevância.

49. Evento Completo – até 20 participantes
Prestação de serviço integrado para realização de reunião institucional de pequeno porte.
O serviço deverá incluir:
- fornecimento de mobiliário (mesas e cadeiras);
- sonorização básica;
- apoio operacional;
- recepção;
- coffee break compatível com o número de participantes;
- montagem e desmontagem.

Todos os itens deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para atendimento integral do evento.

50. Evento Completo – até 50 participantes
Prestação de serviço integrado para reunião institucional de pequeno/médio porte.
Deverá contemplar:
- estrutura física adequada;
- equipamentos de áudio;
- recepção;
- coffee break ampliado;
- equipe de apoio;
- organização do ambiente.

O serviço deverá garantir conforto, funcionalidade e qualidade na execução do evento.

51. Evento Completo – até 100 participantes
Prestação de serviço completo para eventos institucionais de médio porte.
Inclui:
- infraestrutura completa;
- sistema de som adequado;
- equipe de apoio;
- recepção;
- coffee break completo;
- suporte técnico durante o evento.

A contratada deverá garantir a plena execução do evento, incluindo montagem, operação e desmontagem.

52. Evento Completo – até 300 participantes
Prestação de serviço integrado para eventos institucionais de médio/grande porte.
O serviço deverá contemplar:
- estrutura ampliada de mobiliário;
- sistema de sonorização compatível com o público;
- equipe operacional completa;
- recepção e apoio logístico;
- coffee break estruturado;
- coordenação do evento.

A execução deverá ocorrer com padrão de qualidade compatível com eventos institucionais de grande relevância.

6.3- Somente serão classificadas as propostas que atendam às especificações mínimas descritas no termo de referência.
6.4- No preço deverão estar contidas todas as despesas para seu fornecimento, como impostos, taxas, transporte, carregadores, entre outros.
6.5- As propostas deverão manter a compatibilidade com as especificações do termo de referência, atendendo-as plenamente, sem prejuízos de características adicionais, desde que não anulem ou atenuem as primeiras.
6.6- Na proposta deverão ser indicados e-mail, telefone e endereço da licitante.
6.7- As propostas deverão possuir validade mínima de 60 (sessenta) dias
6.8- solução compreende serviços e fornecimentos organizados em lotes, conforme a divisão estabelecida no Termo de Referência, com execução sob demanda.l

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Fundamentação: estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9°, inciso V da IN58/2022).
7.2 Os quantitativos estimados correspondem à previsão de utilização durante o período inicial de 12 (doze) meses da ata de registro de preços, consideradas as demandas institucionais e as memórias de cálculo que fundamentam o dimensionamento. A possibilidade de prorrogação não implica duplicação das quantidades da tabela inicial. Na eventual prorrogação, as quantidades poderão ser renovadas para o novo período anual, mediante reavaliação da necessidade, até o limite originalmente registrado para cada item e sem acumulação com os saldos anteriores.
7.3 Fundamentação: estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1° do art. 18 da Lei 14.133 /2021 e Art. 9°, inciso VI da IN 58/2022).
7.4 Com base em levantamento atual de preços, junto a fornecedores com know-how e expertise no fornecimento dos materiais objetos das futuras contratações, chegou-se aos seguintes valores estimados, considerando as quantidades a serem registradas:
7.5 A contratação está estimada em R$ 7.087.224,00.

	UASG gerenciadora: 533013 SUDAM							
Lote	**Item**	**Descrição**	**CATSER**	**Unidade**	**Quant.**	**Preço Unitário**	**Preço Total**	**Valor Lote**
LOTE 1	1	Mestre de Cerimônia para Eventos	12955	Diária	20	3.549,48	70.989,60	**269.278,25**
	2	Recepcionista monolíngue	14591	Diária	15	696,90	10.453,50	
	3	Recepcionista bilíngue	14591	Diária	15	858,91	12.883,65	
	4	Coordenador de secretaria de eventos	16578	Diária	20	1.308,85	26.177,00	
	5	Prestação de serviços de taquigrafia	5380	Diária	30	3.112,19	93.365,70	
	6	Intérprete Libras	5380	Diária	30	1.846,96	55.408,80	
LOTE 2	7	Welcome coffee	12807	Por pessoa	600	96,98	58.188,00	**755.958,00**
	8	Coffee break	12807	Por pessoa	600	108,02	64.812,00	
	9	BRUNCH 1	12807	Por pessoa	600	141,71	85.026,00	
	10	BRUNCH 2	12807	Por pessoa	600	172,42	103.452,00	
	11	Coquetel	12807	Por pessoa	600	124,17	74.502,00	
	12	Buffet Almoço	12807	Por pessoa	600	169,63	101.778,00	
	13	Buffet Jantar	12807	Por pessoa	600	186,06	111.636,00	
	14	Lanche	12807	Por pessoa	600	105,66	63.396,00	

	15	Lanche avulso	12807	Kg	300	151,23	45.369,00	
	16	Biscoito	12807	Kg	300	159,33	47.799,00	
LOTE 3	17	Serviço Fotográfico - Fotógrafo	6050	Diária	15	1.599,65	23.994,75	**348.582,15**
	18	Serviço de filmagem	19658	Diária	15	2.300,00	34.500,00	
	19	Serviços de sonorização para eventos internos	12556	Diária	30	9.669,58	290.087,40	
LOTE 4	20	Serviços de montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa	17124	Unid	100	1.400,85	140.085,00	**497.017,40**
	21	Arranjo floral de chão médio de flores	17027	Unid	50	1.694,10	84.705,00	
	22	Arranjo Floral coluna	17027	Unid	60	1.638,39	98.303,40	
	23	Arranjos florais tipo buffet	17027	Unid	200	776,25	155.250,00	
	24	Aluguel de mesas e cadeira (1 mesa 4 cadeiras)	20460	Conjunto	200	37,38	7.476,00	
	25	Box Truss	12556	Unid	50	223,96	11.198,00	
LOTE 5	26	Painel Led	12556	Unid	24	977,50	23.460,00	**42.435,00**
	27	Painel de Fundo de Palco	12556	Unid	60	316,25	18.975,00	
	28	Banner	17906	m²	600	222,46	133.476,00	
	29	Plotagem Adesiva		m²	400	116,90	46.760,00	
	30	Camisa institucionais CAMISETAS (GOLA CARECA)	10030	Unid	1.200	109,25	131.100,00	
	31	Camisas institucionais CAMISA (GOLA POLO)	10030	Unid	1.200	124,02	148.824,00	
	32	Crachá e acessórios	10111	Unid	1.200	85,46	102.552,00	
	33	Colete Institucional	10030	Unid	120	106,21	12.745,20	
	34	Caneta Esferográfica Metálica		Unid	2.400	14,04	33.696,00	

LOTE 6	35	Caneta Plástica Branca Com Detalhes Coloridos		Unid	8.000	7,84	62.720,00	**2.056.953,20**
	36	Squeeze Capacidade: 500 Ml		Unid	4.240	43,70	185.288,00	
	37	Ecobag Material: TNT		Unid	14.400	13,80	198.720,00	
	38	Caneca Cilíndrica Personalizada		Unid	10.480	34,50	361.560,00	
	39	Boné Em Tactel, Com Regulador Em Plástico		Unid	3.200	23,40	74.880,00	
	40	Pin Botón Em Metal (Pin, Bóton) Em Metal		Unid	11.200	11,27	126.224,00	
	41	Necessaire Em Nylon Sublimático Com Alça De Mão		Unid	8.800	27,37	240.856,00	
	42	Placa Homenagem - Material Placa: Aço Escovado		Unid	400	493,88	197.552,00	
LOTE 7	43	Palestrante local		Serviço	12	5.000,00	60.000,00	**360.000,00**
	44	Palestrante regional (com logística inclusa)		Serviço	12	10.000,00	120.000,00	
	45	Palestrante nacional (com logística inclusa)		Serviço	12	15.000,00	180.000,00	
LOTE 8	46	Concierge local		Diária	30	3.000,00	90.000,00	**495.000,00**
	47	Concierge regional		Diária	30	5.500,00	165.000,00	
	48	Concierge nacional		Diária	30	8.000,00	240.000,00	
LOTE 9	49	Evento até 20 pessoas		Evento	90	7.000,00	630.000,00	**2.262.000,00**
	50	Evento até 50 pessoas		Evento	24	14.000,00	336.000,00	
	51	Evento até 100 pessoas		Evento	24	25.000,00	600.000,00	
	52	Evento até 300 pessoas		Evento	12	58.000,00	696.000,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO								**7.087.224,00**

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 7.087.224,00

O valor total estimado da contratação é de R$ 7.087.224,00 (sete milhões, oitenta e sete mil, duzentos e vinte e quatro reais), conforme os quantitativos e preços unitários apresentados neste Estudo Técnico Preliminar.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art.9°, inciso VII da IN 58 /2022).
9.2. A contratação será parcelada em lotes, conforme a composição apresentada na tabela deste ETP e no Termo de Referência.

9.3. A contratação será parcelada em 9 (nove) lotes, conforme a composição apresentada na tabela deste ETP. Cada lote constituirá unidade de disputa e adjudicação, pelo critério de menor preço global do lote, com observância dos preços unitários máximos de todos os itens que o compõem. A medição e o pagamento considerarão os serviços e fornecimentos efetivamente executados e aceitos pela Administração.

9.3.1. Os serviços avulsos atenderão às necessidades que não estejam abrangidas por evento completo contratado, vedado o pagamento em duplicidade de componentes incluídos no respectivo pacote.

9.4 O critério de julgamento será o menor preço por lote, observados os preços unitários máximos estabelecidos no edital.
9.5 A Equipe de Planejamento da Contratação não faz objeção à aplicação dos artigos 6º e 8º do Decreto n.º 8.538/2015

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Fundamentação: contratações correlatas e/ou interdependentes (inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9°, inciso VIII da IN 58/2022).
10.2 A equipe de planejamento não vislumbra contratações que guardem relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

11.2 Fundamentação: demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade; (inciso II do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art.9°, inciso IX da IN 58 /2022).

11.3 . O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I. 1. ID PCA no PNCP: [09203665000177-0-000001/2026];
II. 2. Data de publicação no PNCP: [5/05/2025];
III. 3. Id do item no PCA: [69];
IV. 4. Classe/Grupo: [969 - OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO];
V. 5. Identificador da Futura Contratação: [533013-2/2026].

12. GARANTIA

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelo motivo da contratação possui baixa complexidade da execução do objeto.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS
13.2 Fundamentação: demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei 14.133
/2021 e Art. 9°, inciso X da IN 58/2022).
13.3 A contratação visa disponibilizar suporte técnico, logístico e operacional para os eventos institucionais da Sudam, com especificações padronizadas, execução conforme a demanda e controle das entregas. Espera-se reduzir a fragmentação das contratações, facilitar a fiscalização e assegurar os recursos necessários à realização dos eventos.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO
14.2 Fundamentação: providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (inciso X do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9°,inciso XI da IN 58/2022).
14.3 Antes do início da execução, a Administração deverá designar os responsáveis pela gestão e fiscalização, orientar as unidades demandantes quanto à emissão das Ordens de Serviço e estabelecer procedimentos de conferência dos serviços e materiais. As unidades responsáveis pelos espaços e pela infraestrutura tecnológica serão envolvidas conforme as necessidades de cada evento.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 . POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS
15.2 Fundamentação: descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art.9°, inciso XII da IN 58/2022).
15.3. Os principais impactos ambientais previstos são a geração de resíduos alimentares e de embalagens, o consumo de água e energia e os resíduos decorrentes da montagem e desmontagem. Serão adotadas as medidas de prevenção de desperdícios, segregação e destinação de resíduos e uso eficiente de recursos estabelecidas no item 4.18 deste ETP e no Termo de Referência.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é considerada viável por atender à necessidade de suporte aos eventos institucionais da Sudam mediante serviços e fornecimentos disponíveis no mercado, com execução sob demanda. Sua implementação observará as especificações, os quantitativos, a estimativa de preços e as condições de seleção e execução consolidados neste ETP, no Termo de Referência e no edital.

17. Responsáveis

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

Despacho: Equipe de apoio

ANA PAULA DOS SANTOS CATETE

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 10/11/2026 às 10:54:48.

Despacho: equipe de apoio

ELIDA CRISTINA GUIOMARINO DE AQUINO FLEURY

Equipe de apoio

Despacho: Equipe de apoio

ELIETE DOS SANTOS RAMOS

Equipe de apoio