



## **ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES**

### **Objeto**

Registro de preços para a eventual contratação, sob demanda, de serviços de apoio à realização de eventos institucionais promovidos pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, incluindo, entre outros, capacitações, seminários, palestras, workshops e simpósios, conforme especificações e condições mínimas estabelecidas neste Anexo.

### **Condições Gerais de Execução**

A execução deverá observar as normas de segurança do trabalho, acessibilidade (incluindo atendimento em Libras quando contratado) e boas práticas de organização de eventos.

Todos os profissionais deverão apresentar-se uniformizados quando aplicável e portar identificação.

Equipamentos fornecidos deverão estar em perfeito estado de funcionamento e com manutenção em dia.

A Contratada deverá substituir profissionais ou equipamentos que não atendam às exigências no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir de solicitação da Fiscalização.

Eventuais deslocamentos, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços são de responsabilidade da Contratada.

### **1. Auditório**

Espaço físico com conforto, em diferentes layouts (auditório em U, espinha de peixe, entre outros), com condições adequadas para instalação de equipamentos de áudio e vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias ao evento.



**Requisitos mínimos:**

- Capacidade variável entre 50 e 600 pessoas, conforme demanda da Contratante
- Climatização adequada, iluminação ajustável e isolamento acústico compatível.
- Acesso a energia elétrica com pontos distribuídos e aterramento.
- Acessibilidade (rampa/elevadores, assentos reservados, sanitários acessíveis).
- Banheiros em quantidade compatível com o público.

**Critérios de aceite:**

- Disponibilidade do espaço no horário contratado e em condições de higiene e segurança.
- Vistoria prévia do auditório, a ser realizada e aprovada pela SUSEP com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** em relação à data do evento.

**2. Sala Multiuso**

Espaço de apoio para logística, reuniões paralelas, credenciamento ou operações do evento, em diferentes layouts, com condições para instalação de equipamentos e mobiliário.

**Requisitos mínimos:**

- Capacidade entre 50 e 300 pessoas, conforme a necessidade da Contratante.
- Climatização, iluminação e isolamento acústico compatíveis.
- Disponibilidade de pontos de energia e, quando aplicável, acesso à internet.

**Critérios de aceite:**

- Sala entregue limpa, organizada e operacional no horário estipulado.
- Vistoria prévia da sala, a ser realizada e aprovada pela SUSEP com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** em relação à data do evento.

**3. Tenda 3x3**

Estrutura modular **de tendas medindo 3m x 3m**, destinada ao **atendimento ao público**, apoio operacional e prestação de informações durante eventos institucionais promovidos pela SUSEP, podendo ser instalada em áreas externas ou de circulação, conforme a necessidade do evento.



Estrutura com capacidade para acomodar, no mínimo, 5 (cinco) pessoas simultaneamente, além de mobiliário básico, composto por mesas e cadeiras, em quantidade compatível com a finalidade de atendimento ao público.

**Requisitos mínimos:**

- Estrutura em alumínio ou aço galvanizado com cobertura em lona antichamas (retardante).
- Fixação adequada ao piso (lastros/sargentos/estacas) conforme avaliação técnica e normas de segurança.
- Possibilidade de fechamento lateral, calhas e rufos para escoamento de água quando necessário.
- A montagem da tenda deverá estar integralmente concluída com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário de início do atendimento ao público, salvo prazo diverso definido pela Contratante;
- Montagem e desmontagem realizadas por equipe especializada, incluindo transporte.

**Critérios de aceite:**

- Tenda nivelada, tensionada e segura, sem goteiras, rasgos ou avarias
- Tenda montada no local estabelecido pela SUSEP, em condições adequadas de segurança, limpeza e uso, com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início do evento.

**4. Fotógrafo**

Profissional para cobertura fotográfica com equipamento digital de qualidade jornalística/artística, em ambientes internos e externos.

**Requisitos mínimos:**

- Uso de câmeras DSLR/Mirrorless e lentes adequadas às condições de luz.
- Backup imediato em mídia/armazenamento seguro.
- Tratamento básico de cor e exposição nas imagens entregues.

**Prazos de entrega/execução:**

- Entrega do material **em até 48 (quarenta e oito) horas** após o evento.



**Critérios de aceite:**

- Entrega dos arquivos em formato JPEG (alta resolução) e pasta adicional em resolução reduzida, quando solicitado.
- **Atendimento aos quantitativos mínimos previstos na tabela abaixo, sem prejuízo da qualidade.**

<b>Horas de evento</b>	<b>Pequeno (até 50 pessoas)</b>	<b>Médio (51–150 pessoas)</b>	<b>Grande (150+ pessoas)</b>
1h	30–40 fotos	40–60 fotos	60–80 fotos
2h	60–80 fotos	80–120 fotos	120–160 fotos
3h	90–120 fotos	120–180 fotos	180–240 fotos
4h	120–160 fotos	160–240 fotos	240–320 fotos
5h	160–240 fotos	240–320 fotos	320–400 fotos
6h ou mais	240–320 fotos	320–380 fotos	380–450 fotos

**5. Filmmaker**

Profissional para captação de imagens em vídeo (interno e externo), com equipamento profissional e captação de áudio ambiente e/ou de apoio.

**Requisitos mínimos:**

- Câmera profissional (4K ou Full HD), estabilização e microfonação de apoio quando necessário.
- Planejamento mínimo de cobertura (briefing prévio) e proteção de dados.
- Edição simples (cortes, correção básica de cor e áudio) quando solicitado.

**Prazos de entrega/execução:**

- **Entrega do material em até 72 horas após o evento.**

**Critérios de aceite:**



- Direitos de uso institucional irrestritos pela Contratante.

## **6. Mestre de Cerimônias**

Profissional com postura, desenvoltura, dicção e presença de palco adequadas à condução do cerimonial, incluindo improvisos previstos no roteiro.

### **Requisitos mínimos:**

- Traje formal e discreto.
- **Apresentar-se ao responsável pelo evento com 1 (uma) hora de antecedência.**

### **Critérios de aceite:**

- Cumprimento do roteiro e orientações da Fiscalização.
- O profissional indicado pela Contratada deverá ser previamente submetido à aprovação da SUSEP.
- Para fins de avaliação, o profissional deverá, quando solicitado, apresentar-se presencialmente ou encaminhar vídeos de atuações anteriores em eventos institucionais ou corporativos, a fim de comprovar adequação de postura, linguagem, dicção e condução cerimonial, ficando a aprovação condicionada à anuência da SUSEP.

## **7. Recepcionista – Português**

Profissional para recepção, controle de entrada/saída, apoio à localização de pessoas, distribuição de materiais e demais demandas de atendimento.

### **Requisitos mínimos:**

- Experiência em atendimento ao público e postura cordial.
- Trajar uniforme e portar identificação.

### **Critérios de aceite:**

- Atendimento satisfatório conforme avaliação da Fiscalização.



## **8. Recepcionista – Bilíngue**

Profissional com proficiência comprovada (mínimo equivalente a B2) para atendimento em português e língua estrangeira (ex.: inglês ou espanhol), executando as mesmas atribuições da função em português.

### **Requisitos mínimos:**

- Apresentar comprovação de proficiência/experiência bilíngue quando solicitado.
- Trajar uniforme e portar identificação.

### **Critérios de aceite:**

- Atendimento satisfatório bilíngue, conforme avaliação da Fiscalização.

## **9. Operador de Equipamentos Audiovisuais**

Profissional capacitado para montagem, operação e desmontagem de sistemas de som, projeção, gravação e demais equipamentos audiovisuais do evento.

### **Requisitos mínimos:**

- Conhecimento em conexões de áudio/vídeo, computadores e softwares correlatos.
- Cumprimento de procedimentos de segurança elétrica.

### **Critérios de aceite:**

- Sistemas funcionando sem interrupções imputáveis à operação.

## **10. Intérprete de Libras**

Profissional responsável pela interpretação em Língua Brasileira de Sinais – Libras durante o evento, garantindo acessibilidade comunicacional.

### **Requisitos mínimos:**

- Vestimenta adequada que favoreça a visibilidade dos sinais.





**Critérios de aceite:**

- Interpretação contínua e inteligível conforme avaliação do público-alvo e da Fiscalização.

**11. Serviços de TIC – Técnico de Informática**

Profissional para suporte técnico em TI, incluindo configuração de hardware e software, redes, inspeção de equipamentos com mau funcionamento e apoio à operação.

**Requisitos mínimos:**

- Conhecimentos em Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet e redes básicas.
- Capacidade de configuração e troca de componentes (quando aplicável).

**Critérios de aceite:**

- Restabelecimento do funcionamento e registro de atendimentos quando solicitado.

**12. Brigadista**

Profissional integrante da brigada de incêndio para prevenção, orientação e resposta às emergências durante o evento.

**Requisitos mínimos:**

- Treinamento atualizado conforme normas vigentes (ex.: NBR 14276).
- Apresentação de certificado válido de formação de brigadista, emitido por instituição habilitada.
- **Visita prévia do profissional ao local do evento, a ser realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do início do evento, para reconhecimento das instalações, identificação de riscos, verificação das rotas de fuga, equipamentos de emergência e alinhamento com o Plano de Emergência.**
- Permanência em postos definidos, com EPIs e comunicação disponíveis.

**Critérios de aceite:**

- Presença em todo o período do evento e registros de ocorrências/anormalidades.



- Disponibilidade de meio de comunicação funcional para acionamento rápido da equipe de emergência e coordenação do evento.

### 13. Segurança de Eventos

Profissional de segurança patrimonial e de público para controle de acesso, ronda preventiva, proteção de pessoas e do patrimônio durante o evento.

#### Requisitos mínimos:

- Postura proativa, comunicação clara e registro de ocorrências.
- Formação e habilitação compatíveis com a função, conforme legislação e normas aplicáveis aos serviços de segurança em eventos.
- Experiência mínima comprovada de **1 (um) ano** na atuação como profissional de segurança em eventos institucionais, corporativos ou governamentais, preferencialmente em órgãos públicos.
- Conhecimento das normas de segurança, controle de acesso e procedimentos de emergência, **aplicáveis ao local do evento**.
- **Visita técnica prévia obrigatória ao local do evento**, a ser realizada com antecedência mínima de **48 horas antes do início das atividades**, para reconhecimento das instalações, acessos, rotas de fuga e pontos críticos.
- **Disponibilidade de meio de comunicação funcional** para contato imediato com a coordenação do evento e equipes de emergência.
- **Atuação preventiva e responsável**, visando à integridade das pessoas, do patrimônio público e ao bom andamento do evento, respeitando as normas internas da SUSEP.

#### Critérios de aceite:

- Ausência de incidentes imputáveis à falha de atuação, controle de acessos eficaz e relatórios quando solicitados.

### 14. Garçom

Profissional para serviço de alimentação e bebidas em coffee breaks, coquetéis e refeições, incluindo mise en place, serviço e reposição.





#### Requisitos mínimos:

- Higiene, apresentação pessoal e manipulação segura de alimentos (boas práticas).
- Conhecimento dos tipos de serviço (americano, francês, volante etc.), conforme solicitado.
- Uso de uniforme e EPIs quando aplicável.

#### Critérios de aceite:

- Serviço contínuo e organizado, atendimento cordial e limpeza do posto ao final.

### 15. Arranjo de Flores

#### a. Arranjos Florais de Mesa

- Arranjos confeccionados **exclusivamente com flores naturais**, frescas e de primeira qualidade.
- Destinados à decoração de **mesas de autoridades, mesas de apoio, mesas de recepção, mesas de buffet ou similares**.
- Composição harmônica, proporcional ao espaço disponível e adequada ao caráter institucional do evento.
- Os arranjos deverão apresentar **porte baixo e compacto**, com **altura total máxima de até 30 cm**, considerando o conjunto formado pelo vaso e pela composição floral, de modo a **não obstruir a visibilidade, não interferir na comunicação entre os participantes e não comprometer a funcionalidade da mesa**.
- Poderão ser utilizadas, entre outras espécies, **rosas, alstroemérias, lisiantus, crisântemos, gérberas ou flores de características equivalentes**, desde que apresentem boa durabilidade, porte adequado e estética sóbria.
- As **folhagens** deverão atuar apenas como complemento da composição, tais como ruscus, eucalipto, aspargo ou similares, sem sobressair excessivamente em altura ou volume.

#### b. Arranjos Florais em Vaso

- Arranjos confeccionados com **flores naturais**, acondicionados em vasos apropriados.



- **Arranjos florais de piso**, confeccionados com flores naturais, destinados à decoração de áreas amplas, como hall de entrada, laterais de palco, púlpito ou mesas de honra, com **altura total mínima de 1,20 m e máxima de 1,80 m**, considerada a soma do vaso e da composição floral, garantindo proporção, estabilidade e impacto visual compatível com o evento.

**c. Vasos**

- Vasos confeccionados em **cerâmica, vidro, cristal, ou material similar**, desde que adequados ao uso decorativo institucional.
- Design **neutro, sóbrio e elegante**.
- Cores preferencialmente neutras (branco, bege, transparente, preto, cinza ou similares), salvo solicitação específica da Contratante.
- Vasos limpos, sem trincas, manchas, lascas ou qualquer dano aparente.

**Requisitos Mínimos**

A empresa contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

1. Utilizar **somente flores naturais**, frescas, saudáveis e em perfeito estado de conservação.
2. Garantir que as flores apresentem:
  - pétalas íntegras, sem murchamento ou manchas;
  - Ausência de pragas, fungos ou odores desagradáveis; Boa durabilidade durante todo o período do evento.
3. Realizar a **entrega e montagem** dos arranjos no local, data e horário determinados pela SUSEP.
4. Empregar técnicas adequadas de fixação e hidratação das flores, garantindo sua conservação.
5. Manter padrão estético uniforme para todos os arranjos de um mesmo evento.
6. Responsabilizar-se pela **retirada dos arranjos**, quando solicitado, sem causar danos ao espaço físico.



7. Atender a solicitações específicas de cores, estilos ou tipos de flores, sempre que viável.

### **Critérios de Aceite**

Os arranjos florais serão considerados aceitos quando atenderem cumulativamente aos seguintes critérios:

1. Conformidade integral com as especificações técnicas descritas neste Anexo.
2. Uso exclusivo de flores naturais, em perfeito estado de conservação.
3. Qualidade estética compatível com eventos institucionais e oficiais.
4. Adequação do tamanho, formato e composição ao local de instalação.
5. Vasos em perfeito estado, limpos e adequados ao tipo de arranjo.
6. Entrega efetuada dentro do prazo estabelecido.

A SUSEP poderá **recusar total ou parcialmente** os arranjos que não atendam aos critérios acima, devendo a Contratada providenciar a substituição imediata, sem ônus adicional.

## **16. Banner**

Os banners deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

### **Material**

- Lona vinílica ou material equivalente, resistente e próprio para impressão digital.
- Gramatura mínima: 280 g/m<sup>2</sup> (ou superior).

### **Impressão**

- Impressão digital de alta resolução.
- Qualidade mínima: 1440 dpi, com cores nítidas e fiéis ao layout aprovado.
- Tintas resistentes ao desbotamento.





### Acabamento

- Bordas reforçadas.
- Ilhós metálicos distribuídos uniformemente (quando aplicável).

### Durabilidade

- Material adequado para uso interno e externo.
- Resistência a manuseio, exposição à iluminação artificial e, quando aplicável, intempéries leves.

### Requisitos Adicionais

- O fornecedor deverá executar a produção conforme identidade visual e layout fornecidos ou aprovados previamente pela SUSEP.
- Os materiais deverão ser entregues prontos para uso, embalados de forma a evitar danos durante o transporte.
- A Contratada deverá se responsabilizar por eventuais defeitos de impressão, acabamento ou inconformidade com as especificações, providenciando a substituição sem ônus adicional.

## 17. Backdrop

O backdrop deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações:

- Possuir **estrutura autoportante**, confeccionada em metal, alumínio ou material de qualidade equivalente, resistente e estável, que permita sua utilização sem necessidade de fixação permanente em paredes ou pisos;
- Ser dotado de sistema que possibilite **montagem, instalação e desmontagem de forma simples e segura**, permitindo a reutilização do equipamento em diferentes ocasiões;
- Conter **painel gráfico confeccionado em lona vinílica, tecido tensionado (poliéster) ou material equivalente**, próprio para impressão digital;
- O material do painel deverá possuir **acabamento não reflexivo**, preferencialmente fosco ou semi-fosco, adequado para fotografia e filmagem;



- A impressão deverá ser realizada em **alta resolução**, assegurando clareza, nitidez e fidelidade das cores de textos, imagens e logomarcas institucionais;
- Apresentar **dimensões mínimas aproximadas de 2,00 m (dois metros) de altura por 3,00 m (três metros) de largura**, admitidas variações compatíveis com o sistema ofertado, desde que atendida a finalidade institucional;
- Possuir **acabamento adequado**, com bordas reforçadas e sistema de fixação compatível com a estrutura (como ilhós, velcro, canaletas ou similar), sem emendas aparentes, rasgos, manchas, deformações ou falhas de impressão;

**a. Do Fornecimento e da Instalação**

- A empresa contratada deverá ser responsável pelo fornecimento integral do backdrop, incluindo estrutura, painel gráfico, acessórios, embalagens e demais componentes necessários ao seu perfeito funcionamento;
- Caberá à contratada a instalação, montagem e posicionamento do backdrop no local indicado pela SUSEP, em data e horário previamente definidos;
- A instalação deverá ser realizada por profissionais capacitados, observando-se as normas de segurança aplicáveis e garantindo a estabilidade do equipamento;
- O backdrop deverá ser entregue totalmente montado, instalado e pronto para uso, sem ônus adicional para a SUSEP;
- A contratada deverá realizar a desmontagem e retirada do backdrop ao final do evento ou conforme orientação da SUSEP;
- Eventuais danos causados às instalações do local em decorrência da montagem ou desmontagem serão de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser reparados sem custos adicionais; e
- Todas as despesas relacionadas a transporte, carga, descarga, instalação, desmontagem e logística correrão por conta exclusiva da contratada.

**18. Prisma de Mesa**

Prisma de mesa confeccionado em acrílico transparente de alta qualidade, com excelente nível de acabamento, bordas polidas e superfície lisa, isento de rebarbas ou imperfeições visuais.



O prisma deverá possuir encaixe para folha em ambos os lados, permitindo a visualização simultânea das informações, adequado para identificação em mesas de eventos, reuniões ou ambientes institucionais.

**Dimensões mínimas:**

- Largura: 21 cm
- Altura: 5,5 cm

O material deverá apresentar boa resistência, durabilidade e estabilidade, mantendo a transparência e a integridade estrutural durante o uso.

A Contratada deverá entregar o material à SUSEP com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas em relação à data do evento.

**19. Mobiliário de lounge (poltrona)**



Poltrona de lounge destinada ao uso institucional da SUSEP em eventos corporativos, visando proporcionar conforto ao usuário e adequada ambientação dos espaços de convivência e recepção.

**Características e materiais mínimos:**

- Estrutura interna confeccionada em madeira de reflorestamento, metal ou material estrutural equivalente, com resistência adequada ao uso contínuo em eventos;





- Espuma de poliuretano moldada ou injetada, de densidade compatível com uso prolongado, garantindo conforto e durabilidade;
- Revestimento em tecido, couro sintético (PU) ou material equivalente, de fácil limpeza, resistente ao desgaste e compatível com uso institucional;
- Base fixa ou com pés em madeira, metal ou material similar, com acabamento resistente e estável;
- Acabamentos livres de arestas cortantes, rebarbas ou imperfeições que possam causar desconforto ou risco ao usuário.

**Dimensões aproximadas:**

- Largura: entre 70 cm e 90 cm;
- Profundidade: entre 70 cm e 85 cm;
- Altura total: entre 75 cm e 95 cm;
- Altura do assento (do piso ao assento): entre 40 cm e 45 cm.

**Cor:**

- Bege ou preta, conforme padrão institucional e necessidade do evento, a ser definida pela SUSEP no momento da contratação.

**Requisitos adicionais:**

- Design compatível com mobiliário de lounge corporativo, de estética neutra, sóbria e institucional;
- Capacidade de suportar, no mínimo, 120 kg;
- Produto novo, sem uso anterior.
- Comprovação técnica: apresentação de catálogo técnico/ficha do fabricante com fotos, materiais, acabamentos e dimensões; a Administração poderá solicitar amostra para verificação de qualidade e conforto.

## 20. Mobiliário de lounge (sofa)



### Especificações:

- Estrutura: madeira de reflorestamento, com resistência compatível ao uso em eventos.
- Revestimento: corino (couro sintético), cor preta ou bege.
- Capacidade/assentos: 2 lugares.
- Dimensões mínimas: largura 140 cm, profundidade 77 cm, altura 87 cm (variações de até  $\pm 5\%$  serão aceitas, desde que mantido o conforto e a proporcionalidade do modelo).
- Acabamento: costuras firmes e regulares; pés com proteção para piso (feltro ou equivalente) para evitar riscos.

### Requisitos mínimos gerais

- Conformidade com o modelo: o item deverá atender às características descritas e ser equivalentes ao “modelo de referência”.
- Condição de fornecimento: produtos novos, primeiro uso, sem avarias, manchas ou diferenças de tonalidade entre as peças.
- Segurança e estabilidade: estrutura sem folgas; pés com estabilidade e nivelamento; acabamento sem arestas cortantes.
- Limpeza e manutenção: revestimento em corino deve permitir limpeza simples com pano úmido e detergente neutro.
- Garantia mínima: 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo.



- Entrega/instalação: entrega, posicionamento no local indicado e retirada de embalagens sob responsabilidade da contratada; montagem quando aplicável.
- Comprovação técnica: apresentação de catálogo técnico/ficha do fabricante com fotos, materiais, acabamentos e dimensões; a Administração poderá solicitar amostra para verificação de qualidade e conforto.
- Aceitação de equivalência: serão aceitos produtos equivalentes ou superiores, desde que mantenham material de estrutura em madeira de reflorestamento, revestimento em corino preto ou bege e capacidade de 2 lugares para o sofá.

## 21. Mobiliário de lounge (mesa de apoio)

Mesa de apoio destinada à utilização em eventos institucionais da SUSEP, servindo de suporte para materiais de apoio, água, equipamentos leves e outros itens necessários à condução do evento.

### Dimensões Aproximadas

- Altura: entre 65 cm e 75 cm
- Largura: entre 40 cm e 60 cm
- Profundidade: entre 40 cm e 60 cm

As dimensões poderão variar dentro destes limites, desde que garantida estabilidade, funcionalidade e harmonia com o ambiente institucional.

### Estrutura e Materiais

- Estrutura confeccionada em **madeira**, **MDF** ou **metal**, com acabamento uniforme e resistente;
- Tampo:
  - **Com vidro**: vidro temperado, liso, incolor ou fosco, com espessura mínima que garanta segurança e estabilidade; ou
  - **Sem vidro**: tampo em madeira, MDF ou material equivalente, com superfície lisa e fácil de higienizar.

### Cor e Acabamento

- Cores permitidas:





- Branca
  - Bege
  - Preta
- Acabamento fosco ou semibrilho, sem manchas, riscos, rebarbas ou imperfeições aparentes;
- Aparência sóbria e compatível com ambientes institucionais.

#### **Requisitos Mínimos**

- Estabilidade adequada, sem balanço ou irregularidades;
- Capacidade de suportar, no mínimo, **10 kg distribuídos uniformemente**;
- Superfícies íntegras, sem avarias, lascas, trincas ou partes cortantes;
- Componentes firmemente fixados, sem folgas;
- Bordas arredondadas ou protegidas, quando aplicável, visando à segurança dos usuários;
- Material de fácil limpeza e manutenção;
- Em conformidade com normas básicas de segurança aplicáveis a móveis de uso interno.

A mesa deverá ser entregue **em perfeito estado de conservação**, limpa, sem odores, marcas de uso excessivo ou danos estruturais.

Comprovação técnica: apresentação de catálogo técnico/ficha do fabricante com fotos, materiais, acabamentos e dimensões.

## **22. Pulpito**

Pulpito para utilização em eventos institucionais da SUSEP, destinado ao apoio de discursos, apresentações e pronunciamentos formais, com padrão compatível com ambientes corporativos e governamentais.

#### **Dimensões Mínimas**

As dimensões abaixo visam garantir ergonomia, estabilidade e conforto para usuários de diferentes estaturas:

- Altura total:
  - Entre 1,10 m e 1,20 m (medida do piso até a superfície de apoio)
- Largura da base ou do tampo frontal:
  - Mínimo de 45 cm



- Profundidade do tampo de apoio:
  - Mínimo de 30 cm
- Espessura do tampo (quando aplicável):
  - Mínimo de 8 mm (para vidro/acrílico) ou 18 mm (para madeira/MDF)

### **Materiais Aceitáveis**

O púlpito poderá ser fornecido em **qualquer uma das opções abaixo**, desde que atenda aos requisitos de qualidade, estabilidade e acabamento:

#### **Acrílico**

- Acrílico transparente ou leitoso
- Espessura mínima: **8 mm**
- Acabamento polido, sem rebarbas
- Alta resistência mecânica

#### **Madeira ou MDF**

- MDF de alta densidade ou madeira maciça
- Espessura mínima: **18 mm**
- Revestimento em laminado, verniz ou pintura PU
- Acabamento liso, resistente à umidade e ao desgaste
- Aparência sóbria e compatível com ambientes formais

### **Características Funcionais Mínimas**

- Estrutura **estável e autoportante**
- Capacidade de suportar, no mínimo, **10 kg** no tampo
- Área adequada para apoio de:
  - Papéis e pastas
  - Notebook
  - Microfone de mesa ou gooseneck
- Design que permita o uso confortável em pé
- Bordas arredondadas ou chanfradas, evitando riscos de acidentes

### **Acabamento e Estética**

- Superfícies lisas, sem rebarbas, trincas ou imperfeições
- Cor neutra ou transparente (ex.: transparente, fumê, preto, branco, amadeirado)



- Permitir, quando necessário, **fixação de logomarca da SUSEP** (adesivo, placa ou serigrafia)

#### **Acessórios**

- Suporte para microfone
- Passagem interna para cabos
- Base com rodízios ocultos e travas
- Prateleira interna para apoio de materiais
- Ajuste de altura (manual ou fixo em níveis)

#### **Condições de Aceitação**

O púlpito será aceito após verificação de:

- Conformidade com as dimensões e materiais especificados
- Estabilidade e segurança estrutural
- Qualidade do acabamento
- Funcionamento adequado para uso em eventos institucionais

#### **23. Toalha de Mesa**

Toalha de mesa **redonda**, confeccionada em tecido de alta gramatura, material **jacquard**, **admitindo-se, como alternativa, oxford premium, gabardine ou similar**, desde que apresente caimento adequado, não seja translúcido e seja compatível com evento institucional de caráter solene.

#### **Dimensões:**

- A toalha deverá possuir diâmetro mínimo de 3,00 m, proporcionando caimento uniforme até próximo ao piso, de modo a ocultar completamente a estrutura da mesa.
- Deverá ser fornecida nas cores preta, branca ou bege, a critério da SUSEP, em tonalidade sólida e uniforme, sem estampas chamativas, com acabamento de qualidade, costura reforçada e barra bem definida, apresentando-se limpa, passada e em perfeitas condições de uso no momento do evento.



## 24. Locação de Mobiliário (Mesas Redondas)



### Especificações Mínimas:

#### Mesa redonda para almoço/jantar

- **Formato:** circular
- **Diâmetro:** 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros).
- **Altura:** entre 0,74 m e 0,76 m, observados os padrões ergonômicos aplicáveis.

**Estrutura:** tampo em madeira, **MDF** ou **compensado naval (ou material de alta resistência similar)**, adequado para uso em eventos corporativos, com pés/base que assegurem **estabilidade e nivelamento em piso regular**; acabamento **liso, íntegro, uniforme e sem avarias**, garantindo apresentação estética compatível com ambiente institucional.

- **Capacidade:** até **06 (seis) usuários**, respeitado o conforto e a circulação
- **Padrão estético:** **sóbrio e neutro**, adequado a eventos oficiais, solenidades e celebrações institucionais.

#### Prazo de Entrega, Montagem e Retirada

- A entrega e a montagem das mesas deverão ocorrer com antecedência mínima ao início do evento, em prazo a ser definido pela SUSEP na ordem de serviço, de modo a permitir:
  - conferência quantitativa e qualitativa dos itens;
  - ajustes de layout;
  - correção de eventuais inconformidades, sem prejuízo à programação do evento.



- O descumprimento do prazo de entrega e montagem poderá ensejar a substituição dos itens e a aplicação das penalidades previstas.
- A **retirada do material** deverá ocorrer em data e horário previamente ajustados com a SUSEP, após o encerramento do evento.
- Comprovação técnica: apresentação de catálogo técnico/ficha do fabricante com fotos, materiais, acabamentos e dimensões.

## 25. Locação de Mobiliário (Cadeiras)



### Especificações Mínimas:

- **Modelo:** Tiffany (também denominada Chiavari), **ou outros modelos equivalentes**, desde que aprovados pela SUSEP, com design clássico ou contemporâneo discreto, sem excessos decorativos.
- Em **polipropileno reforçado ou madeira/MDF**.
- **Cor:** branca integral ou bege.
- **Encosto:** Estrutura firme e ergonomicamente adequada.
- **Assento:** liso, branco, com almofada, garantindo **conforto** e **apresentação**; sem estampas, bordados ou elementos adicionais.
- **Condição de uso:** estruturas íntegras, estáveis, sem empenos, riscos aparentes, manchas ou trincas.



### **Prazo de Entrega, Montagem e Retirada**

- A **entrega e a montagem das cadeiras deverão ocorrer com antecedência mínima ao início do evento**, em prazo a ser definido pela SUSEP na ordem de serviço, de modo a permitir:
  - conferência quantitativa e qualitativa dos itens;
  - ajustes de layout;
  - correção de eventuais inconformidades, sem prejuízo à programação do evento.
- O descumprimento do prazo de entrega e montagem poderá ensejar a substituição dos itens e a aplicação das penalidades previstas.
- A **retirada do material** deverá ocorrer em data e horário previamente ajustados com a SUSEP, após o encerramento do evento.
- Comprovação técnica: apresentação de catálogo técnico/ficha do fabricante com fotos, materiais, acabamentos e dimensões.

### **26. Especificação do Serviço - Welcome Coffee**

A empresa contratada deverá fornecer **serviço de welcome coffee**, observadas as **quantidades mínimas por participante**, conforme descrito a seguir:

#### **Bebidas**

- **Café**
- **Leite**
- **Sucos de frutas naturais**, com e sem adição de açúcar, contendo **ao menos duas opções de frutas**, tais como:
  - Laranja
  - Abacaxi
  - Maracujá





- Melancia
- **Água mineral**, contemplando as opções **com gás e sem gás**;
- **Chá quente**, com **no mínimo três sabores**, tais como:
  - Camomila
  - Erva-doce
  - Hortelã
  - Chá-preto

#### **Itens Alimentícios**

❓ **Mini sanduíches**, em **no mínimo 2 (dois) tipos distintos**, tais como:

- Queijo e presunto
- Peito de peru e queijo
- Frango desfiado

❓ **Salgados assados**, com oferta de **no mínimo 3 (três) tipos distintos**, tais como:

- Esfiha
- Empada
- Pastel assado

❓ **Bolos**, com **no mínimo 2 (dois) tipos de sabores**, tais como:

- Chocolate
- Laranja
- Milho
- Coco



### Condições de Prestação do Serviço

- Os itens deverão ser fornecidos **frescos, acondicionados adequadamente e em perfeitas condições de consumo**, atendendo às normas sanitárias vigentes;
- A quantidade total dos itens deverá ser **suficiente para atender satisfatoriamente todos os participantes do evento**, sendo responsabilidade da contratada realizar a estimativa adequada;
- A reposição dos itens deverá ocorrer sempre que necessário, durante o período do evento;
- A contratada deverá fornecer todo o apoio logístico necessário à execução do serviço, incluindo **o preparo, a montagem, a organização e a desmontagem do welcome coffee**;
- A contratada deverá disponibilizar **louças e utensílios adequados**, incluindo, no mínimo: copos de vidro, xícaras, pires, pratos e talheres, **ou**, quando solicitado pela contratante, **materiais descartáveis**, que deverão ser de boa qualidade, resistentes e apropriados ao consumo de alimentos e bebidas;
- Caberá à contratada a **higienização, reposição e recolhimento** das louças e/ou descartáveis utilizados durante o evento.

### 27. Especificação do Serviço – Coffee Break

O serviço compreende o **preparo, fornecimento, transporte, montagem, organização, reposição e desmontagem** do coffee break, em **quantidade suficiente e compatível** com o número de participantes, assegurando **variedade, qualidade e segurança alimentar**.

#### Especificações Mínimas do Cardápio

##### 1 - Bebidas

A contratada deverá fornecer as seguintes bebidas, com oferta simultânea e reposição:

- **Café**, com disponibilização de **açúcar** e **adoçante**.



- **Leite** (integral ou semi).
- **Suco de frutas naturais** (com e sem adição de açúcar),
- **Refrigerante** (normal e diet/light).  
**Quantidade por tipo de opção:** manter **no mínimo 30%** do volume de refrigerantes na versão **diet/light** (ajustável em função do consumo); pelo menos **2 sabores/marcas**.
- **Água mineral** (com e sem gás).
- **Chá quente**, com **no mínimo 3 (três) sabores** (ex.: camomila, erva-doce, hortelã, chá-preto).
- **Chocolate quente**.

## 2 - Doces

- **Bolos**, com **no mínimo 3 (três) sabores distintos** (ex.: chocolate, laranja, milho, coco).
- **Salada de Frutas**.

## 3. Salgados e Acompanhamentos

- **Mini sanduíches**, com **no mínimo 3 (três) tipos** simultâneos (ex.: queijo branco e alface; presunto de peru com alface; frango com ricota).
- **Mini tortinhas abertas**, com **no mínimo 4 (quatro) tipos** (ex.: carne na nata; creme de frango; carne com azeitonas e ervilhas; batata com bacon; couve-flor com ricota; tomate, manjerição e queijo; presunto e queijo; frango com palmito).
- **Mini torradas integrais** com **no mínimo 3 (três) tipos de pastas/patês** (ex.: creme de ricota; patê de atum; tomate seco; queijo; creme de ricota com gergelim; frango com queijo).





- **Salgados assados** (folheados e quiches), com **no mínimo 4 (quatro) tipos** (ex.: folheados diversos; folheado de bacon com ameixa; quiche de damasco com queijo; quiche de alho-poró; folhado de queijo com goiabada; quiche de chocolate; pastel de forno de palmito; pastel de forno de frango).

**Observação – equilíbrio do cardápio:** A contratada deverá assegurar **distribuição equilibrada** entre itens doces e salgados, observando o perfil do evento e ajustando a reposição conforme consumo **sem suprimir** a variedade mínima estipulada.

#### **Condições de Prestação do Serviço**

- Os itens deverão ser fornecidos **frescos, acondicionados adequadamente e em perfeitas condições de consumo**, atendendo às normas sanitárias vigentes;
- A quantidade total dos itens deverá ser **suficiente para atender satisfatoriamente todos os participantes do evento**, sendo responsabilidade da contratada realizar a estimativa adequada;
- A reposição dos itens deverá ocorrer sempre que necessário, durante o período do evento;
- A contratada deverá fornecer todo o apoio logístico necessário à execução do serviço, incluindo **o preparo, a montagem, a organização e a desmontagem do welcome coffee**;
- A contratada deverá disponibilizar **louças e utensílios adequados**, incluindo, no mínimo: copos de vidro, xícaras, pires, pratos e talheres, **ou**, quando solicitado pela contratante, **materiais descartáveis**, que deverão ser de boa qualidade, resistentes e apropriados ao consumo de alimentos e bebidas;
- Caberá à contratada a **higienização, reposição e recolhimento** das louças e/ou descartáveis utilizados durante o evento.

#### **28. Especificação do Serviço – Almoço/Jantar**

Refeição servida à americana (sistema de bufê), compreendendo o fornecimento, a montagem, a reposição e a desmontagem dos itens descritos, em quantidade compatível com o número de participantes do evento, podendo contar com apoio de garçons para o serviço aos participantes.



### Composição Mínima do Cardápio

✓ Pratos Frios

- No mínimo 2 (duas) opções de pratos frios, tais como:
  - Saladas verdes variadas;
  - Saladas de legumes;
  - Saladas de grãos;
  - Outros equivalentes.

✓ Pratos Quentes – Proteínas e Guarnições

- No mínimo 2 (dois) tipos de proteínas, contemplando **obrigatoriamente**:
  - 1 (uma) opção de carne vermelha; e
  - 1 (uma) opção de carne branca e/ou pescado, tais como:

Carne bovina grelhada, assada ou ao molho;

Frango grelhado, assado ou em preparações leves;

Peixe grelhado, assado ou ao molho.

- Guarnições compatíveis com as proteínas, devendo incluir, no mínimo:
  - Arroz (branco e/ou integral);
  - Acompanhamentos quentes, tais como legumes cozidos, purês, massas simples, risotos ou equivalentes.

✓ Sobremesas

- No mínimo 2 (duas) opções de sobremesa, tais como:
  - Frutas frescas;



- Doces variados;
  - Tortas, pudins ou preparações equivalentes.
- ✓ Bebidas
- Água mineral, com e sem gás;
  - Refrigerantes, nas versões normal e diet/light.

#### **Condições de Prestação de Serviços**

- Os alimentos deverão ser preparados e finalizados no dia do evento, garantindo frescor, qualidade e segurança alimentar;
- Todos os itens deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para atender a totalidade dos participantes, com reposição contínua durante todo o período da refeição;
- As preparações deverão observar rigorosamente as normas sanitárias vigentes e as boas práticas de manipulação de alimentos;
- O serviço deverá priorizar preparações equilibradas, leves e adequadas ao ambiente institucional, sendo vedado o fornecimento de alimentos de odor forte ou inadequados ao contexto do evento;
- A contratada deverá fornecer toda a infraestrutura necessária, incluindo:
  - bufê térmico ou equipamentos adequados para manutenção da temperatura dos alimentos;
  - louças, pratos, talheres, copos de vidro, guardanapos e demais utensílios indispensáveis ao serviço;
- A contratada será responsável pela montagem, organização, higienização, reposição e desmontagem do serviço de bufê;
- Ao término do serviço, a contratada deverá providenciar o recolhimento dos materiais utilizados e a limpeza do local;





- Eventuais substituições de itens do cardápio somente poderão ocorrer mediante **prévia autorização da contratante**, devendo ser mantida a equivalência de qualidade, variedade e valor nutricional.

## 29. Notebook

Locação de **notebook** (diária) destinada ao apoio à realização de eventos institucionais, com **fornecimento de equipamento em perfeito estado de uso**, atendendo às seguintes especificações mínimas:

### Especificações Técnicas Mínimas

- Processador **Intel Core i5 de 8ª geração ou superior**, ou **AMD Ryzen 5** ou equivalente;
- **Memória RAM mínima de 8 GB**, expansível;
- **Unidade de armazenamento SSD** com capacidade mínima de **256 GB**;
- Tela de **no mínimo 13 (treze) polegadas**, com resolução Full HD (1920x1080) ou superior;
- Teclado padrão **ABNT-2**;
- Mouse óptico externo com resolução mínima de **800 dpi** e touchpad funcional;
- Placa de som integrada;
- Placa de rede **Ethernet Gigabit (10/100/1000)**;
- Conectividade **Wi-Fi** compatível com os padrões **IEEE 802.11 a/b/g/n/ac** ou superior;
- Conectividade **Bluetooth**, versão 4.0 ou superior;
- Mínimo de **2 (duas) portas USB**, sendo ao menos **1 (uma) USB 3.0** ou superior;
- Saídas de vídeo compatíveis com **HDMI** e/ou **DisplayPort** (ou adaptador incluso);



- Webcam integrada;
- Bateria com autonomia compatível com o uso em eventos.

#### Software

- Sistema operacional **Windows 10 Pro ou Windows 11 Pro**, devidamente **licenciado e atualizado**;
- **Pacote Office Microsoft 365 Apps ou Office 2019/2021 Professional**, instalado, licenciado e atualizado;
- Softwares livres e utilitários necessários ao pleno funcionamento do equipamento.

#### Condições da Locação

- A locação inclui **instalação, configuração e testes prévios**, quando necessários;
- Os equipamentos deverão ser entregues **prontos para uso**, livres de vírus e falhas de hardware ou software;
- Todos os custos relacionados à locação, tais como **transporte, logística, seguros, instalação, suporte técnico e retirada**, deverão estar incluídos no valor da diária;
- O equipamento deverá ser **retirado pela contratada** ao término da locação, em local e horário previamente definidos;
- É vedada a cobrança de qualquer valor adicional não previsto na Ata.

#### Observação:

Serão aceitos equipamentos com **configurações superiores** às especificadas, desde que mantida a compatibilidade com as necessidades da Administração.

### 30. Locação de Impressora Multifuncional

Locação de **impressora multifuncional a laser** (diária), destinada ao apoio à realização de eventos institucionais, com fornecimento de equipamento em perfeito estado de funcionamento, atendendo às seguintes **especificações mínimas**:



- Tecnologia de impressão **laser** (monocromática ou colorida, conforme demanda);
- Funções mínimas: **impressão, cópia e digitalização (scanner)**;
- Resolução de digitalização mínima de **600 x 1.200 dpi**;
- Resolução de impressão mínima de **1.200 x 1.200 dpi** (ou tecnologia equivalente);
- Velocidade mínima de impressão:
  - **14 páginas por minuto (ppm)** em preto e branco;
  - **8 páginas por minuto (ppm)** em cores;
- Bandeja com capacidade compatível com uso corporativo em eventos;
- Compatibilidade com papel **A4**;
- Interface de rede **Ethernet (RJ-45)** e/ou **Wi-Fi**, possibilitando impressão em rede;
- Painel de controle funcional, com visor indicativo de status.

#### **Suprimentos**

- Fornecimento de **toner compatível ou original**, com nível adequado ao período de locação;
- Fornecimento de **papel A4**, em quantidade compatível com a demanda do evento;
- Todos os suprimentos deverão estar **incluídos no valor da locação**, sem cobrança adicional.

#### **Condições da Locação**

- A locação inclui **transporte, instalação, configuração em rede e testes operacionais**, previamente à utilização;





- O equipamento deverá ser entregue **pronto para uso**, devidamente instalado no local indicado pela Administração;
- A contratada deverá assegurar **suporte técnico durante todo o período da locação**, com **substituição imediata do equipamento** em caso de falha ou defeito, sem ônus adicional;
- Todos os custos relativos à locação, incluindo **logística, suprimentos, manutenção, suporte técnico e retirada**, deverão estar contemplados no valor da diária;
- Ao término do período contratado, o equipamento deverá ser **retirado pela contratada**, em data e horário previamente acordados.

**Observação:**

Serão aceitos equipamentos com **configurações superiores** às especificadas, desde que mantida a compatibilidade com as necessidades da Administração.

### **31. Fornecimento de Link Dedicado de Internet**

Fornecimento de **link dedicado de acesso à internet**, destinado ao suporte às atividades de eventos institucionais, pelo período de **diária de 24 (vinte e quatro) horas**, garantindo conectividade estável e contínua para acesso a sistemas, sites, redes sociais, transmissões e demais serviços de rede necessários ao evento.

#### **Especificações Técnicas Mínimas**

- Link dedicado de **internet móvel ou híbrida** (4G/5G ou tecnologia equivalente), conforme viabilidade técnica do local;
- Velocidade mínima garantida de **50 Mbps de download**, com **upload compatível** com a demanda do evento;
- Conexão **exclusiva para o evento**, não compartilhada com outros usuários;
- Baixa latência e estabilidade compatíveis com **transmissões ao vivo, videoconferências, uploads e downloads simultâneos**;
- Disponibilidade mínima do serviço durante o período contratado, sem interrupções não programadas;



- Fornecimento de **equipamento de rede (modem, roteador ou similar)** compatível com o link disponibilizado;
- Capacidade para atendimento de **múltiplos dispositivos simultaneamente**, conforme a necessidade da Administração.

#### **Condições de Aceite:**

- A contratada deverá prestar **suporte técnico durante todo o período da disponibilização do serviço**, inclusive em regime de plantão, quando necessário;
- Em caso de falha, instabilidade ou indisponibilidade do serviço, a contratada deverá providenciar **solução imediata ou substituição do link/equipamento**, sem ônus adicional;
- Todos os custos envolvidos, tais como **equipamentos, instalação, operação, suporte técnico, manutenção e retirada**, deverão estar incluídos no valor da diária;
- É vedada a limitação de tráfego (franquia de dados) durante o período de locação, salvo se expressamente autorizado pela Administração.

#### **Observação:**

Serão aceitas **velocidades e tecnologias superiores** às especificadas, desde que atendam plenamente às necessidades operacionais do evento.

### **32. Serviço de Locação de equipamentos de sonorização completa**

Prestação de serviços de **sonorização profissional** para eventos com público estimado de **até 500 (quinhentas) pessoas**, a ser realizada em **ambientes internos ou externos**, devendo o sistema apresentar **potência, qualidade sonora e cobertura compatíveis com o espaço físico do evento**, garantindo perfeita inteligibilidade da fala e adequada reprodução de áudio.

O serviço deverá contemplar, no mínimo, os seguintes **equipamentos e recursos técnicos**:

- **Mesa de som** compatível com o número de canais necessários ao evento;
- **Caixas acústicas amplificadas**, com potência mínima individual de **400 (quatrocentos) watts**, em quantidade suficiente para cobertura sonora uniforme do ambiente;
- **Caixas de retorno de palco**, quando necessário, para monitoramento dos participantes;





- **Notebook** com entrada USB e **drive de DVD**, apto à reprodução de arquivos de áudio e vídeo;
- **Microfones sem fio**, no mínimo **02 (dois)**, com baterias sobressalentes em perfeito estado de funcionamento;
- **Cabeamento, conectores, suportes, pedestais e demais acessórios** indispensáveis ao pleno funcionamento do sistema de sonorização;
- Fonte de alimentação elétrica compatível e dispositivos de proteção, quando necessários.

O serviço deverá incluir:

- **Instalação, montagem, configuração, operação e desmontagem** de todos os equipamentos;
- **Testes técnicos prévios**, realizados com **antecedência mínima de 2 (duas) horas** antes do início do evento, a fim de assegurar o perfeito funcionamento do sistema;
- **Suporte técnico contínuo** durante a execução do serviço, com pronta substituição de equipamentos ou componentes em caso de falhas.

Todos os equipamentos deverão estar em **perfeito estado de conservação**, atendendo às normas técnicas aplicáveis, e a execução do serviço deverá observar **critérios de segurança, qualidade e eficiência**, sendo a contratada integralmente responsável pelo adequado desempenho da sonorização durante o evento.

### **33. Projetor Multimídia**

Locação de sistema de projeção multimídia para utilização em eventos, reuniões, palestras, treinamentos ou atividades institucionais, em ambientes internos, devendo o equipamento apresentar qualidade de imagem, luminosidade e resolução compatíveis com o espaço físico e com o número de participantes.

O serviço deverá contemplar, **no mínimo**, o fornecimento dos seguintes equipamentos e acessórios:

- Projetor multimídia em perfeito estado de funcionamento, com características técnicas adequadas ao ambiente de uso;





- Controle remoto original ou compatível, em condições adequadas de uso;
- Cabo HDMI, em quantidade e comprimento suficientes para permitir a correta disposição do projetor em relação ao equipamento de origem do sinal (notebook ou similar), conforme layout do espaço do evento;
- Dispositivo **passador de slides** (apresentador remoto), compatível com o sistema operacional Microsoft Windows 10, com conectividade estável (USB ou wireless) e bateria com carga suficiente para toda a duração do evento, incluindo reserva ou substituição imediata em caso de falha;
- Demais cabos, adaptadores e conversores, quando necessários à plena compatibilidade entre os equipamentos.

A contratada deverá assegurar que:

- O material seja instalado, configurado e testado previamente, em local indicado pela SUSEP, garantindo pleno funcionamento antes do início do evento;
- Se necessários, extensões elétricas, filtros de linha, adaptadores de tomadas ou conversores de sinal sejam fornecidos sem ônus adicional para a SUSEP;
- O sistema de projeção seja compatível com notebooks e dispositivos comumente utilizados em ambientes corporativos e institucionais;
- Haja suporte técnico durante o período de utilização, com pronta solução de falhas, inclusive substituição de equipamentos, se necessário;
- Ao término do evento, seja realizada a retirada dos equipamentos, sem causar transtornos às atividades da CONTRATANTE.

Todos os equipamentos deverão estar em adequado estado de conservação, atendendo às normas técnicas e de segurança aplicáveis, ficando a contratada integralmente responsável pela qualidade, desempenho e continuidade do serviço durante o período contratado.



### **34. Ponto de Rede – Acesso à Internet**

Prestação de serviço de fornecimento, instalação, configuração e desinstalação de ponto(s) de rede, com acesso à internet, a ser disponibilizado no local do evento, dimensionado de acordo com a quantidade de usuários previamente informada pela SUSEP.

O serviço deverá garantir conectividade estável, contínua e com desempenho compatível às necessidades do evento, atendendo simultaneamente todos os usuários conectados.

#### **Inclui-se no escopo:**

- instalação de toda a infraestrutura necessária;
- configuração dos equipamentos e da rede;
- testes de funcionamento e desempenho realizados previamente, com pelo menos **1 (uma) hora de antecedência** em relação ao início do evento;
- suporte técnico durante o período de realização do evento, quando aplicável.

A disponibilidade do acesso à internet deverá ocorrer antes da abertura do evento, assegurando pleno funcionamento desde seu início.

### **35. Serviço de Transmissão Online através da Internet**

Prestação de serviço de **gravação e transmissão ao vivo de evento**, com captação de **áudio e vídeo**, realizada **via internet (streaming)**, utilizando plataforma digital compatível com acesso remoto dos usuários.

O serviço deverá garantir **qualidade técnica adequada de som e imagem**, estabilidade da transmissão e disponibilidade contínua durante todo o período do evento.

#### **O serviço compreende:**

- captação profissional de áudio e vídeo no local do evento;
- transmissão ao vivo via internet, em tempo real;
- gravação integral do evento para posterior disponibilização;
- disponibilização dos links de acesso definidos pela Contratante.





### Prazos e condições de execução

- **Instalação e configuração dos equipamentos:** deverão ser concluídas com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** do início do evento;
- **Testes técnicos de áudio, vídeo e conectividade:** deverão ser realizados e validados **antes do início do evento**, garantindo pleno funcionamento da transmissão;
- **Transmissão ao vivo:** deverá ocorrer durante **todo o período do evento** ou conforme orientações da SUSEP;
- **Entrega do material gravado:** a gravação completa do evento deverá ser disponibilizada à Contratante em formato digital, no prazo máximo de **até 72 (setenta e duas) horas** após a realização do evento.

A Contratada deverá assegurar **suporte técnico durante a realização do evento**, quando aplicável, responsabilizando-se pela qualidade e continuidade do serviço prestado.

### 36. Painel de LED

Prestação de serviço de **locação de Painel de LED** para utilização em eventos institucionais da SUSEP, destinado à **exibição de conteúdos audiovisuais**, tais como apresentações, vídeos, imagens, transmissões ao vivo, informações institucionais e demais materiais definidos pela Contratante.

O Painel de LED deverá apresentar **resolução, brilho e tamanho compatíveis com o ambiente do evento**, assegurando **plena visibilidade ao público**, tanto em ambientes internos quanto externos, conforme demanda.

#### O serviço compreende:

- fornecimento do Painel de LED com estrutura adequada e segura
- **montagem, instalação e configuração completa** dos equipamentos no local do evento;
- disponibilização de sistema de controle para reprodução de conteúdos;
- **Testes técnicos de funcionamento e qualidade de imagem**, realizados com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** antes do início do evento.





- operação do painel durante o período do evento, quando aplicável;
- desmontagem e retirada dos equipamentos ao final do evento.

#### **Prazos e condições de execução**

- **Instalação e montagem:** deverão ser concluídas com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** do início do evento, salvo condições específicas acordadas com a Contratante;
- **Testes operacionais:** deverão ser realizados após a instalação e **antes do início do evento**, garantindo pleno funcionamento do painel;
- **Disponibilidade do equipamento:** o Painel de LED deverá permanecer **operacional durante todo o período do evento**, ou conforme orientações da SUSEP;
- **Desmontagem e retirada:** deverão ocorrer após o encerramento do evento, respeitando os horários e condições estabelecidos pela Contratante.

A Contratada deverá responsabilizar-se pelo **bom funcionamento dos equipamentos**, segurança da instalação, suporte técnico durante o evento e pelo cumprimento das normas técnicas e de segurança aplicáveis.

#### **37. Locação de Estrutura Metálica Tipo “Grid”**

Prestação de serviço de **locação de estrutura metálica tipo “Grid”**, destinada à **fixação e exposição de banners, painéis informativos, peças institucionais ou materiais gráficos** em eventos promovidos pela SUSEP.

A estrutura deverá ser **compatível com as dimensões e o peso do material a ser exposto**, garantindo **estabilidade, segurança e adequada visibilidade ao público**, em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

#### **O serviço compreende:**

- fornecimento da estrutura metálica tipo “Grid” em perfeitas condições de uso;
- **montagem e instalação completa da estrutura** no local do evento;
- fixação adequada do banner ou material gráfico, quando aplicável;



- realização de **ajustes e verificações de estabilidade** após a instalação;
- desmontagem e retirada da estrutura ao final do evento.

#### **Prazos e condições de execução**

- **Instalação da estrutura:** deverá ser concluída com antecedência mínima definida pela Contratante, garantindo sua plena disponibilidade antes do início do evento;
- **Disponibilidade:** a estrutura deverá permanecer montada, segura e estável durante todo o período do evento;
- **Desmontagem e retirada:** deverão ocorrer após o encerramento do evento, conforme cronograma estabelecido pela Contratante.

A Contratada será responsável pela **segurança da instalação**, integridade da estrutura e pelo cumprimento das condições técnicas necessárias à adequada prestação do serviço.

#### **38. Sistema de Iluminação Cênica**

Prestação de serviço de **locação, instalação, operação e desmontagem de Sistema de Iluminação Cênica**, destinado à ambientação, valorização estética e funcional de eventos institucionais promovidos pela SUSEP, tais como seminários, palestras, cerimônias, workshops, reuniões técnicas e demais atividades correlatas.

O sistema deverá proporcionar **iluminação adequada ao ambiente e aos objetivos do evento**, garantindo visibilidade, conforto visual, destaque do palco, púlpito, painel de LED, banners, áreas de circulação e demais espaços definidos pela Contratante.

#### **O serviço compreende:**

- fornecimento de equipamentos de iluminação cênica compatíveis com o porte e as características do evento, tais como refletores, projetores de LED, luzes de recorte, wash, spot, uplight, entre outros;
- fornecimento de **mesa/controladora de iluminação**, cabos, suportes, estruturas e acessórios necessários;
- **montagem, instalação e posicionamento** dos equipamentos no local do evento, com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do evento;





- **configuração dos efeitos de iluminação**, níveis de intensidade, cores e cenas, de acordo com o roteiro e orientações da Contratante;
- realização de **testes técnicos de funcionamento e ajustes de iluminação**;
- **operação do sistema de iluminação** durante todo o período do evento, quando aplicável;
- **desmontagem e retirada** de todos os equipamentos após o encerramento do evento.

#### **Prazos e condições de execução**

- **Instalação e montagem do sistema**: deverão ser concluídas com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** do início do evento, salvo prazo diverso previamente acordado;
- **Testes técnicos e ajustes de iluminação**: deverão ser realizados com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** antes do início do evento;
- **Disponibilidade operacional**: o sistema de iluminação deverá permanecer **em pleno funcionamento durante todo o período do evento**, sem interrupções injustificadas;
- **Desmontagem e retirada**: deverão ocorrer após o encerramento do evento, respeitando o cronograma e as orientações da Contratante.

#### **Condições técnicas e responsabilidades**

A Contratada deverá:

- garantir que todos os equipamentos estejam em **perfeitas condições de uso e segurança**;
- assegurar que a instalação atenda às **normas técnicas e de segurança vigentes**, inclusive quanto à fixação, estabilidade e proteção elétrica;
- disponibilizar **suporte técnico qualificado** durante a realização do evento;
- responsabilizar-se por eventuais falhas, substituições de equipamentos e correções necessárias à adequada execução do serviço.





### 39. Climatizador

Prestação de serviço de **locação, instalação, operação e desmontagem de climatizador(es) de ambiente**, destinado(s) à **promoção de conforto térmico** em eventos institucionais realizados pela SUSEP, tais como seminários, palestras, reuniões, workshops, cerimônias e demais atividades correlatas.

Os climatizadores deverão ser **dimensionados de acordo com o tamanho do ambiente, número estimado de participantes e características do local**, assegurando temperatura adequada e condições de bem-estar aos participantes durante todo o período do evento.

#### Características Técnicas Mínimas do Climatizador

Os climatizadores a serem fornecidos deverão atender, **no mínimo**, às seguintes características técnicas e operacionais:

- ser do tipo **climatizador evaporativo portátil**, adequado para uso em eventos;
- possuir **capacidade de climatização compatível com a área do ambiente e número de participantes**, devendo ser devidamente dimensionado pela Contratada;
- contar com **sistema de ventilação com múltiplas velocidades**, permitindo ajuste conforme a necessidade do ambiente;
- possuir **reservatório de água com capacidade adequada** ao tempo de operação do evento, com possibilidade de reabastecimento contínuo;
- permitir **operação contínua e silenciosa**, sem comprometer a realização das atividades do evento;
- dispor de **direcionamento ajustável do fluxo de ar**, possibilitando melhor distribuição no ambiente;
- possuir **estrutura móvel**, com rodízios ou sistema que facilite o posicionamento e a movimentação segura;
- operar com **tensão elétrica compatível com a infraestrutura do local do evento**, devendo a Contratada fornecer cabos, extensões e proteções necessárias;
- apresentar **baixo consumo de energia**, com eficiência operacional;



- estar em **perfeitas condições de funcionamento, limpeza e conservação**, sem odores, vazamentos ou ruídos excessivos;
- atender às **normas técnicas e de segurança vigentes**, especialmente quanto à instalação elétrica e estabilidade do equipamento.

#### **Prazos e condições de execução**

- **Testes de funcionamento:** deverão ocorrer **antes do início do evento**, garantindo o pleno funcionamento dos climatizadores;
- **Disponibilidade operacional:** os equipamentos deverão permanecer **em funcionamento contínuo e adequado durante todo o período do evento**;
- **Desmontagem e retirada:** deverão ocorrer após o encerramento do evento, conforme cronograma estabelecido pela Contratante.

#### **Condições técnicas e responsabilidades**

A Contratada deverá:

- garantir que os equipamentos atendam às **normas técnicas e de segurança vigentes**;
- responsabilizar-se pelo **bom funcionamento, manutenção e substituição imediata** dos equipamentos em caso de falha;
- assegurar que a instalação não comprometa a infraestrutura do local do evento;
- disponibilizar **suporte técnico**, quando necessário, durante a realização do evento.

#### **40. Bloco para Anotações Personalizado**

Bloco para anotações personalizado, destinado ao uso em eventos institucionais promovidos pela SUSEP.

#### **Características mínimas:**

- Bloco confeccionado em **papel off-set**, podendo ser **com ou sem pauta**, conforme solicitação da **SUSEP**, com **gramatura de 75 g/m²**.





- O bloco deverá conter **no mínimo 50 (cinquenta) folhas**, no formato **210 mm de comprimento por 150 mm de largura**.
- Deverá apresentar **identificação visual**, com aplicação da **logomarca da Autarquia ou do evento**, conforme layout e orientações a serem definidos pela **CONTRATANTE**.

#### **41. Caneta esferográfica c/ logomarca**

Caneta esferográfica personalizada, destinada ao uso em eventos institucionais promovidos pela SUSEP.

- Caneta produzida em **papelão reciclado**, com **corpo cilíndrico**, equipada com **acionador** e **clip**, nas cores **preta ou azul**, conforme definido pela **CONTRATANTE**, atendendo a critérios de sustentabilidade ambiental. Deverá possuir **ponta fina**, proporcionando escrita uniforme e confortável.
- A caneta deverá conter **gravação da logomarca da SUSEP ou do evento**, conforme layout e orientações a serem fornecidas pela **SUSEP**, cuja arte deverá ser previamente aprovada.

#### **42. Pasta Eventos**

Utilização em eventos promovidas pela SUSEP, destinada ao acondicionamento e proteção de documentos, certificados e diplomas, conferindo apresentação formal e padronizada.

##### **Especificações Técnicas**

- Material: Couro sintético, de boa qualidade, resistente ao manuseio contínuo e com acabamento compatível com uso institucional.
- Dimensões aproximadas:
  - Altura: 32 cm
  - Largura: 25 cm
- Cor: Preta.
- Tipo de Impressão: Conforme modelo institucional definido pela SUSEP.





- Logotipo: Personalização com **logomarca da SUSEP**, conforme padrão visual oficial.
- Características Adicionais:
  - Personalizada conforme modelo aprovado;
  - Estrutura que assegure a correta acomodação e preservação dos documentos.

#### **43. Caneca personalizada**

Caneca personalizada confeccionada em **porcelana**, na **cor branca**, com **capacidade mínima de 300 ml**, destinada à utilização em eventos promovidos pela SUSEP.

##### **Características técnicas mínimas:**

- Material: Porcelana;
- Capacidade: 300 ml;
- Cor predominante: Branca;
- Personalização: Conforme arte institucional a ser fornecida pela SUSEP, aplicada por meio de processo que assegure boa fixação, legibilidade e durabilidade da impressão;
- Acabamento: Superfície lisa, sem trincas, lascas, bolhas ou imperfeições aparentes;
- Produto novo, de primeira linha, em perfeitas condições de uso.

#### **44. Calendário Personalizado**

Calendário personalizado destinado à distribuição em eventos promovidos pela SUSEP.

##### **Características técnicas mínimas:**

- Tipo: Calendário de mesa em papel/cartão
- Material: Papel couchê
- Gramatura: 170 g/m<sup>2</sup>



- Dimensões mínimas:
  - Comprimento: 20 cm
  - Altura: 15 cm
- Cores de impressão:
  - Impressão colorida em 4 x 0 cores
- Personalização:
  - Conforme modelo e arte institucional a serem fornecidos pela **SUSEP**
  - Impressão com boa legibilidade, fidelidade cromática e acabamento adequado ao uso institucional
- Acabamento:
  - Superfície regular, sem rasgos, manchas, desalinhamentos, falhas de impressão ou outras imperfeições aparentes
- Qualidade:
  - Produto novo, de primeira linha, em perfeitas condições de uso e apresentação

#### **45. Sacola ecológica personalizada**

Sacola do tipo **ecobag**, confeccionada em **100% algodão**, destinada ao uso institucional da **SUSEP** em eventos diversos.

##### **Especificações técnicas mínimas:**

- **Material:** Algodão 100%
- **Tipo:** Ecobag
- **Cor:** a ser definida pela Contratante
- **Altura:** 400 mm



- **Largura:** 350 mm
- **Comprimento:** 100 mm
- **Características adicionais:**
  - Personalização com o **logotipo da SUSEP**, conforme identidade visual institucional

A sacola ecológica tem como finalidade o **condicionamento e distribuição de materiais institucionais** durante a realização de eventos, contribuindo para a **sustentabilidade ambiental**, redução do uso de materiais descartáveis e fortalecimento da imagem institucional da Autarquia.

O fornecimento deverá atender às condições descritas, garantindo **qualidade, resistência, padronização visual e adequação ao uso contínuo** em ações institucionais da SUSEP.

#### **46. Serviços de Plotagem com Impressão, Recorte e Aplicação em Superfícies de Vidro e Madeira**

Serviços especializados de **plotagem**, compreendendo **impressão digital de alta resolução, recorte eletrônico e aplicação técnica profissional**, destinados à comunicação visual institucional da SUSEP, com foco principal na **aplicação em portas de elevadores e paredes internas**, bem como em outras superfícies compatíveis existentes em seus ambientes administrativos.

Os serviços abrangem a produção e aplicação de materiais gráficos em **superfícies internas lisas ou planas**, tais como **portas de elevadores, paredes, divisórias, painéis, superfícies de vidro e madeira**, respeitando as características arquitetônicas e operacionais dos espaços institucionais da Autarquia.

Os serviços incluem, no mínimo:

- Produção de **adesivos vinílicos** adequados ao uso interno, nos acabamentos **brilho, fosco, jateado, transparente ou microperfurado**, conforme o projeto visual aprovado pela SUSEP;
- **Impressão digital em grandes formatos**, com elevada qualidade gráfica, definição e fidelidade cromática, apropriada para comunicação visual institucional;





- **Recorte eletrônico de precisão**, quando exigido pelo layout ou pelas especificações do material gráfico;
- **Aplicação técnica profissional**, incluindo preparo prévio das superfícies, limpeza, alinhamento, fixação adequada, acabamento e limpeza final do local;
- Adequação dos materiais e da aplicação às **condições específicas de portas de elevadores e paredes**, garantindo **aderência, durabilidade, segurança e acabamento uniforme**;
- Execução dos serviços em conformidade com as **normas de segurança, acessibilidade e funcionamento dos elevadores**, quando aplicável, sem prejuízo à operação dos equipamentos ou à circulação de pessoas.

#### **47. Serviços de Plotagem para Impressão e Aplicação de Adesivos em Substratos de PVC**

Execução de serviços especializados de plotagem, compreendendo a impressão, o fornecimento e a aplicação de adesivos impressos em PVC, destinados à confecção das placas de identificação e à identificação visual das portas das salas da SUSEP.

**Objetivo:** Assegurar a adequada identificação visual das salas, promovendo organização, acessibilidade, orientação do público e reforço da identidade institucional da SUSEP em seus ambientes físicos e eventos.

Os serviços visam garantir padronização visual, clareza na identificação dos ambientes, qualidade estética, durabilidade e adequação à identidade institucional, contribuindo para a correta orientação de servidores, colaboradores, autoridades, convidados e público em geral.

##### **Escopo dos Serviços**

Os serviços a serem contratados deverão contemplar, no mínimo:

- Impressão digital de adesivos em PVC de alta qualidade, com definição adequada para leitura à distância;
- Produção de placas de identificação de salas, contendo textos, numeração, símbolos, logotipos ou outras informações institucionais definidas pela SUSEP;
- Fornecimento de materiais compatíveis com uso interno, com resistência adequada à limpeza, manuseio e ao desgaste natural;



- Aplicação dos adesivos em superfícies lisas, planas e compatíveis (portas, painéis, placas de PVC ou superfícies equivalentes).

#### **Especificações Técnicas**

- Material: Adesivo impresso em PVC, com acabamento adequado ao uso institucional;
- Impressão: Digital, com qualidade gráfica, cores uniformes e boa legibilidade;
- Fixação: Aplicação precisa, sem bolhas, rugas ou descolamentos;
- Dimensões: Variáveis, conforme necessidade de cada ambiente ou sala;
- Conteúdo visual: Definido previamente pela SUSEP, respeitando identidade visual institucional.

#### **Condições de Execução**

- Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados, utilizando equipamentos e materiais apropriados;
- A aplicação deverá ocorrer em datas e horários previamente acordados com a SUSEP, de modo a não interferir nas atividades institucionais;
- Todo o material deverá ser entregue e aplicado em perfeitas condições de uso e acabamento.