



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015

PROCESSO FUNAG N.º 09100.000154/2015-32

Tipo de Licitação: Menor Preço Global - Por Lote

Data: 23/09/2015

Horário: 09:00

Endereço: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

A Fundação Alexandre de Gusmão, por intermédio da Divisão de Administração, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 78, de 16 de julho de 2015, auxiliado pela equipe de apoio, designada pela mesma Portaria, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima informados, realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para cada lote, sendo um lote para o atendimento, sob demanda, na cidade do Rio de Janeiro e o outro para Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro, conforme especificado neste Edital e seus Anexos.

O mencionado procedimento licitatório obedecerá o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, o Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010, a Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei 12.440, de 07 de julho de 2011, e a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, todas as mencionadas normas com as suas atuais redações e demais normas complementares.

- Anexo I: Termo de Referência
- Anexo II: Planilha de Composição de Preços
- Anexo III: Modelo de Proposta de Preços (I lote - Rio de Janeiro; II lote - Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro)
- Anexo IV: Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente
- Anexo V: Modelo de Declaração que não Emprega Menor
- Anexo VI: Modelo de Declaração de elaboração independente de proposta
- Anexo VII: Modelo de Declaração de ME/EPP/Cooperativa
- Anexo VIII: Modelo de Declaração de Capacidade Técnica
- Anexo IX: Minuta de Contrato



## **1. DO OBJETO**

1.1.O presente Edital tem como objeto a contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa(s) especializada(s), para a realização de eventos e correlatos, sob demanda, para atender as necessidades da Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG, em regime de menor preço global, por lote, para o atendimento na cidade do Rio de Janeiro e para Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro, conforme especificações previstas no Termo de Referência - Anexo I e na Planilha de Composição de Preços - Anexo II deste Edital.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. As atividades culturais e pedagógicas no âmbito da política externa brasileira, das relações internacionais e da memória diplomática são parte substantiva das atividades finalística da Fundação Alexandre de Gusmão, conforme previsto em seus programas de trabalho anuais, aprovados pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG, e no Plano Plurianual do Governo - PPA. Essas atividades finalísticas consistem, em especial, em debates promovidos por meio de seminários, conferências, congressos, cursos, encontros, fóruns, mesas-redondas, reuniões especiais e palestras, que contam com a participação de autoridades, diplomatas, acadêmicos e especialistas, brasileiros e estrangeiros, além de representantes da sociedade civil. Essas atividades abrangem, também, a participação em feiras, bienais e estandes promocionais de livros, nacionais e internacionais, dentre outras.

2.2 A maior parte dos eventos realizados pela FUNAG entre os meses de janeiro de 2013 e junho de 2015 ocorreram no Rio de Janeiro/RJ e em Brasília/DF. Não obstante, foram realizados eventos em outras cidades, conforme histórico da Fundação, anexo ao Termo de Referência.

2.3. Seja pelo quadro de pessoal reduzido ou pelo fato de não contar enão dispor de todos os serviços e logística necessária à realização de eventos, é fundamental que se busque contratar no mercado, por meio licitação, empresa especializada que possua experiência na área eventos.

2.4. Os diferentes formatos, tamanhos, localidades de cada evento e os ajustes dos programas de trabalho anuais da Fundação aos limites orçamentários disponibilizados, bem como sua revisão em função dos contingenciamentos orçamentários que ocorrem ao longo de cada exercício, são fatores que levam a contratação dos serviços e quantitativos aqui previstos serem estimados para que possam ser executados de acordo com as demandas a serem estabelecidas a cada exercício. Os citados fatores impossibilitam determinar de forma precisa os formatos, tamanhos e localidades em que ocorreram os eventos que serão aprovados para próximo exercício, que corresponderá a maior parte dos quantitativos dos serviços especificados neste Edital e seus Anexos, uma vez que o contrato deverá se dar por um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até 60 (sessenta) meses, atendidos os requisitos da legislação vigente.

2.5. A Fundação não tem disponibilidade dos equipamentos especificados neste Edital e seus Anexos, fundamentais e indispensáveis à realização dos eventos, bem como não possui recursos orçamentários de investimento para tais aquisições e não dispõe dos recursos humanos e insumos para operacionalização desses equipamentos, uma vez que os equipamentos existentes na FUNAG somente atendem as atividades internas da sua força de trabalho. Os preços estimados para os referidos serviços, portanto, deverão abranger todos os custos indiretos como transporte para o



local do evento, instalação, desinstalação e outros insumos como manutenção durante o evento, conexão com a rede mundial de computadores, mão de obra técnica qualificada para operar os equipamentos demandados, utilização de licenças de softwares diversos, inclusive antivírus, bem como a garantia de troca imediata em caso de pane eventual.

2.6. A realização de licitação, valendo-se do Pregão Eletrônico, justifica-se em virtude do seu objeto, cujos serviços serão demandados de acordo com as necessidades dos serviços previstos neste Edital e seus Anexos, sendo que os quantitativos refletem a expectativa da Fundação, uma vez que a sua programação anual é aprovada a cada exercício e ajustada de acordo com os recursos disponibilizados no âmbito do Orçamento Geral da União para o seu Orçamento Anual e contingenciamento eventual.

2.7. Com vistas ao atendimento ao Acórdão TCU nº 1712/2015 e com base na Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais legislações correlatas, mesmo diante da impossibilidade de definir a quantidade que será demandada pelos serviços abrangidos neste Edital e seus Anexos, foram estimados os quantitativos, com base no histórico da Fundação para: 1) cidade do Rio de Janeiro; 2) Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro. Isso porque os custos do Rio de Janeiro são diferenciados em relação às demais cidades, pelo fato daquela cidade regularmente receber grandes eventos internacionais, a exemplo das Olimpíadas que ocorrerão em 2016, o que se reflete nos preços dos serviços necessários a realização dos eventos e pode ser comprovado pelos valores de mercado, oriundos de ampla pesquisa realizada junto a empresas, órgãos públicos e redes hoteleiras, esse último no caso de hospedagens, conforme preços estimados que integram a Planilha de Composição de Preços - Anexo II deste Edital.

2.8. Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores a serem licitados não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a FUNAG, uma vez que os serviços serão demandados de acordo com as necessidades da Fundação, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados valores para pagamento mínimo, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas especializadas interessadas, que:

- a) estiverem devidamente cadastradas no nível “credenciamento”, em situação regular, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- b) atenderem as demais exigências deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderão participar desta licitação:

- a) consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b) empresas em processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c) empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspensos ou que tenham sido declaradas inidôneas ou ainda que estejam impedidas de licitar e contratar com a União;
- d) que estejam com o direito de licitar e contratar com a FUNAG, suspenso, durante o prazo da sanção aplicada;



e) empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

f) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

g) empresas estrangeiras que não funcionem no País.

#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

4.2. O credenciamento da licitante e sua manutenção dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Alternativamente o credenciamento poderá ser feito no Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Comprasnet, o que permite ao fornecedor obter Login e Senha e participar de Pregões e Cotações Eletrônicas sem que haja a necessidade de se cadastrar no SICAF.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a FUNAG, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicado imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

#### **5. DO CADASTRO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, no caso do não cumprimento, sujeitar-se-á as sanções previstas neste Edital e seus Anexos.

5.2. Incumbirá ainda à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços, que ocorrerá a partir das 09 horas do dia 23 de setembro de 2015, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.4. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus anexos.



5.4.1. Caso o sistema do Pregão Eletrônico disponibilize o envio de declarações de conhecimento e concordância com os termos do Edital, as licitantes participantes deverão assim proceder.

5.5. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da sessão, quando então será encerrada automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.6. As licitantes que participarem do certame deverão estar cientes que:

5.6.1. Os lances vencedores valerão como proposta e terão validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5.6.2. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas, encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras relativas a transporte e seguro, nada mais sendo lícito pleitear a qualquer título.

5.6.3. A apresentação/oferta de lances implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas e das disposições legais pertinentes.

5.7. Serão desclassificadas as propostas que sejam omissas, que apresentem irregularidades insanáveis, bem como a que apresentar qualquer elemento que possa identificar a licitante e que não atenderem às exigências do presente Edital e de seus Anexos.

5.8. Não serão consideradas as propostas com alternativas, devendo as licitantes limitar-se às especificações deste Edital e seus Anexos.

5.8.1. A proposta terá que atender às especificações técnicas detalhadas no presente Edital e seus anexos.

5.9. Na elaboração da Proposta de Preços, por meio do Sistema Eletrônico, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto, as licitantes terão que levar em conta os valores estimados para as contratações, conforme o Termo de Referência e Planilha de Composição de Preços, Anexos I e II deste Edital.

5.9.1. Ao enviar a proposta eletrônica, a licitante tem a obrigatoriedade de descrever detalhadamente os serviços que integram o objeto ofertado, sob pena de desclassificação.

5.10. O valor informado no sistema eletrônico terá que contemplar as unidades adotadas e a quantidade total estimada para cada serviço que integra o objeto licitado.

5.10.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, os valores ofertados para cada serviço, bem como os valores globais para cada lote, já considerados e inclusos todos os tributos e demais custos ou despesas decorrentes da execução dos serviços Objeto deste certame.

5.10.1.1. A licitante não deverá cotar preços para os serviços de locação de espaço físico e realização de exposições. Porém, deverá somar ao serviços previstos na parte 1 da Planilha de Composição de Preços o valor previsto na parte 2, correspondente ao valor disponibilizado para contratação desses serviços ao longo do contrato a ser firmado para o período de 1(um) ano, com vistas a obter o valor final da sua proposta.



5.10.2. A Planilha de Composição de Preços prevista neste Edital, Anexo III, deverá ser preenchida pela licitante vencedora, ou convocada, e ser encaminhada juntamente com sua proposta, observados todos os serviços e condições previstas deste Edital, em especial o item 5 e seus subitens.

5.10.3. Será desclassificada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, em qualquer um dos serviços ou seu somatório, bem como contrariar o presente Edital e seus anexos.

5.11. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta apresentada.

5.11.1. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da fase de lances, ficando a licitante sujeita a aplicação das sanções previstas no item 24 deste Edital, em conformidade com o art. 7, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.11.2. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

5.11.3. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006, deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.

5.11.4. A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

5.11.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à não conformidade com os documentos de comprovação da exequibilidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005, bem como as previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, e demais normas afetas à matéria, inclusive este Edital e seus Anexos.

5.12. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5.13. A proposta cadastrada e os lances apresentados, levados em consideração pelo sistema eletrônico para efeito de julgamento, serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

## **6. DA EXEQUIBILIDADE DE PREÇO/VIABILIDADE DAS PROPOSTAS**

6.1. As propostas encaminhadas em desacordo com este Edital e seus Anexos serão desabilitadas pelo pregoeiro.

6.1.1. O prazo para o envio de todos os documentos pertinentes a fase de julgamento da proposta é de 3 (três) horas após a convocação pelo(a) Pregoeiro(a) no Chat do Comprasnet, observando-se que somente serão aceitos para o julgamento das propostas os documentos anexados pelas empresas através do Comprasnet, no prazo fixado neste subitem.



6.1.2. Após a etapa de lances, a licitante vencedora deverá formular e enviar a Proposta de Preços assinada e digitalizada, contendo as especificações detalhadas do Objeto e atualizada em conformidade com o último lance ofertado, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Planilha de Composição de Preços, em arquivo único, bem como toda a documentação que disponha para a comprovação da exequibilidade dos preços da proposta, conforme previsto neste Edital e seus anexos, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet, em até 3 (três) horas após a convocação efetuada pelo(a) Pregoeiro(a) pelo Sistema Eletrônico, devendo ser observado o estabelecido no item 6.1.1 deste Edital, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição das demais licitantes.

6.1.3. A Proposta de Preços assinada e digitalizada poderá ser remetida, excepcionalmente, por meio de mensagem para o e-mail [da@funag.gov.br](mailto:da@funag.gov.br) ou por meio do fac-símile nº (61) 2030-9125, somente nos casos de solicitação do(a) Pregoeiro(a), desde que justificada necessidade e dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico do Comprasnet, sendo que, nesta última hipótese, o licitante deverá, tão logo seja sanda a sua dificuldade justificada, solicitar ao pregoeiro, pelo chat, o uso da funcionalidade “Convocar anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição das demais licitantes.

6.1.4. Dentro do prazo de 3 (três) horas poderão ser remetidos, por iniciativa da licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua Proposta de Preços, ressaltando, tratar-se de “documento retificador”. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz-se necessário que a licitante formalize ao(à) Pregoeiro(a), via mensagem (e-mail) ou fac-símile, o desejo de enviar nova documentação. Nesse caso, o(a) Pregoeiro(a) fará novamente uso da funcionalidade “Convocar anexo”.

6.2. As licitantes terão que encaminhar os documentos referentes à demonstração da viabilidade econômica dos serviços que integram suas propostas, quando houver qualquer serviço cotado com valor menor que 50% do valor estimado para este certame, sobre cada serviço cotado, quando da juntada de documentos pertinentes a esta fase do Pregão Eletrônico, o que será aceito exclusivamente pelo sistema eletrônico, para a consequente análise da proposta sua exequibilidade para o seu julgamento pela Equipe Pregoeira.

6.2.1. A comprovação da exequibilidade da propositará que confirmara existência de condições de preço, materiais e legais para a sua execução, por meio de documentos fiscais e contratuais emitidos por fornecedores ou prestadores de serviços diretamente a licitante, pessoa jurídica ou física, sendo admitido no caso de pessoa física apenas para comprovação de preços dos serviços relacionados a recursos humanos previstos neste Edital. Sobre esses documentos, poderão, também, ser realizadas diligências para verificação da veracidade dos mesmos, se necessário.

6.2.2. A comprovação da viabilidade econômica da proposta será verificada por meio da apresentação de documentos legais, do tipo contratuais, emitidos em favor da licitante vencedora, firmados entre a licitante vencedora e terceiros, na forma prevista no item 6.1 e seus subitens deste Edital, não se confundindo com os documentos de comprovação exigidos no item 11 e seus subitens deste Edital.

6.2.3. Para a realização do julgamento da proposta, será analisado o preço de cada serviço que formará o preço global da licitante para cada lote, com base no estabelecido neste Edital e seus Anexos.



6.3. O não cumprimento dos itens anteriores, a não comprovação da exequibilidade dos preços ou a não confirmação da autenticidade de documentos acarretarão a imediata desclassificação da proposta da licitante.

6.4. Somente serão aceitos os documentos referentes a exequibilidade. Não serão considerados ou aceitos documentos referentes à Habilitação.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

7.1. No dia e horário previsto no preâmbulo deste Edital e em conformidade com o subitem 5.3, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico n.º 003/2015, com a divulgação das propostas de preços cadastradas no sistema conforme disposto neste Edital e de acordo com o Decreto n.º 5.450/2005.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídas do certame.

7.4. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

9.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento dos mesmos e de seus respectivos valores e horários de registro.

9.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, contendo cada lance no máximo 2 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos, sob pena de exclusão do lance.

9.3. As licitantes poderão ofertar lances inferiores à proposta apresentada.

9.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

9.5. Em caso de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, ofertado pelas demais licitantes, vedada a identificação da detentora do lance.



9.7. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.8. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

9.9. Se ocorrer a desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.10. No caso de a desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

9.11. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo(a) Pregoeiro(a), que informará, com antecedência de 1 (um) a 60 (sessenta) minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

9.12. Decorrido o prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a), o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

9.13. Após o encerramento da etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.14. Sob pena de inabilitação, todos os documentos encaminhados em todas as fases, deste Certame deverão estar em nome da licitante, correspondendo ao do pregão eletrônico com o número de inscrição no CNPJ cadastrado no comprasnet, desde a fase inicial da participação do certame.

## **10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1. As propostas serão julgadas segundo o critério de Menor Preço Global, por lote, com base nos valores dos serviços para: I) Rio de Janeiro; II) Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro..

10.1.1. Caso haja algum problema no envio dos documentos pelos comprasnet, o licitante deverá informar pelo *chat* do fato para que o pregoeiro possa excepcionar o envio por meio eletrônico, conforme item 6.1.3 deste Edital.

10.1.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da FUNAG ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.2. O(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de menor valor quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado, bem como com as especificações técnicas do objeto, conforme previsto neste Edital e seus Anexos.

10.2.1. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, bem como de valores incompatíveis com os preços de mercado estimados pela Administração para o



presente certame. Também, não serão aceitas, propostas com valores unitários superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

10.2.1.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove se os custos envolvidos na contratação são coerentes com os estimados pela Administração para cada serviço que integram o presente Pregão e compatíveis com o mercado.

10.2.1.2. Os preços a serem licitados por este Edital terão que incluir os custos de transporte para o local do evento, bem como dos recursos humanos para montagem, mesmo no caso de equipamentos que a empresa disponha em seu patrimônio, que deverão ser comprovados por meio de notas fiscais em nome da licitante e integrar o seu patrimônio, estando nos registros contábeis da empresa.

10.2.1.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93.

10.2.1.4. Caso o valor da proposta contenha valores unitários inferiores a 50% (cinquenta por cento) dos valores estimados pela Administração, conforme Anexo II deste Edital, a licitante terá que encaminhar os documentos de demonstração da viabilidade econômica das propostas, referente a cada serviço cotado inferior a 50% (cinquenta por cento), como parte da documentação constantes no item 6 deste Edital e seus subitens.

10.2.2. A comprovação da viabilidade econômica das propostas será verificada por meio dos documentos recebidos das licitantes no prazo e forma estipulados no presente Edital, sendo cabíveis documentos legais contratuais ou notas fiscais emitidos por fornecedores em favor da licitante e apenas no caso de recursos humanos serão aceitos recibos (Recibo de Pagamento a Autônomo) ou contratos firmados pela licitante com pessoa física prestadora do serviço que comprovem a viabilidade e a exequibilidade do lance vencedor.

10.3. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo(a) Pregoeiro(a) no prazo estipulado no presente Edital.

10.4. Se a proposta for desclassificada ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro(a) convocará a licitante com lance subsequente, procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao presente Edital.

## **11. DA HABILITAÇÃO**

11.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

11.2. A documentação de habilitação de que trata este item deverá ser apresentada pela licitante cuja proposta esteja em conformidade com o item 9 deste Edital.

11.2.1. Após solicitação via chat pelo(a) Pregoeiro(a), a licitante deverá anexar a documentação habilitatória até 3 (três) horas após solicitado.



11.2.2.A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e a documentação pertinente, será desclassificada, sujeitando-se as sanções previstas na legislação vigente, bem como as constantes do item 24 deste Edital.

11.2.3.Declarada vencedora, a licitante deverá entregar ao(à) Pregoeiro(a) o original ou cópia autenticada da documentação para habilitação, no endereço: Fundação Alexandre de Gusmão, Ministério das Relações Exteriores, Esplanada dos Ministérios, Anexo II, Térreo, Brasília – DF, no prazo de 3 (três) dias úteis.

11.2.3.1.O prazo máximo para recebimento da documentação original ou cópia autenticada, no endereço indicado no item 11.2.3, é de 3 (três) dias úteis, contados a partir do encerramento da seção no sistema comprasnet e após ter sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) via chat.

11.2.4.Caso a licitante não atenda às exigências de habilitação previstas no Edital, ou não entregue a documentação nos prazos especificados, será considerada inabilitada, desclassificada, e sujeitar-se-á às sanções previstas no item 24 deste Edital.

11.2.5.Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos.

11.2.6.Serão realizadas consultas da licitante vencedora do certame junto ao:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, disponível no portal da transparência;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa, quanto à existência de registros impeditivos de contratação, disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

11.3. Além da documentação de habilitação, a licitante vencedora deverá apresentar, declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei n.º 8.666/93, conforme o Anexo IV deste Edital.

11.4. Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados no SICAF, ou não haja disponibilidade de realizar a consulta nos sítios emitentes das certidões vencidas, será exigido o envio da documentação via fac-símile ou por e-mail, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, após solicitação do(a) Pregoeiro(a), via chat.

11.4.1.Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax nº (61) 2030-9125 ou pelo e-mail: [da@funag.gov.br](mailto:da@funag.gov.br) deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, no endereço constante do item 11.2.3 deste Edital.

11.5. As licitantes deverão apresentar os documentos relativos à Habilitação Jurídica; Regularidade Fiscal e Trabalhista; Qualificação Técnica; Qualificação Econômico-Financeira, conforme abaixo.

#### 11.5.1.Relativos à Habilitação Jurídica

11.5.1.1.No caso de empresário individual, deverá ser apresentada a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

11.5.1.2.Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento



de eleição de seus administradores. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.5.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, na sede onde opera, com averbação do Registro da Matriz, no caso de participação de sucursal, filial ou agência.

11.5.1.4. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

#### 11.5.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

11.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

11.5.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais), emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei.

11.5.2.3. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos municipais, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.5.2.4. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

11.5.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 4.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º, da Lei Nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

11.5.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.5.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

11.5.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 24 neste Edital, e facultará ao(a) Pregoeiro(a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

#### 11.5.6. Relativos à Qualificação Técnica

11.5.6.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão em execução de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o previsto neste Edital e seus Anexos, por período não inferior a 3(três) anos, observando-se a(s) cidade(s) que integram cada lote, para fim de comprovação. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir(em)-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas



no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

11.5.6.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no subitem 11.5.6.1 será aceito o somatório de atestado(s) desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços, os quais serão computados uma única vez.

11.5.6.3. Deverá constar obrigatoriamente no Atestado a especificação do objeto fornecido, a empresa que o está fornecendo e a identificação do responsável que o emitiu.

11.5.6.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

11.5.6.5. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

11.5.6.6. Por características, quantidades e prazos compatíveis, serão avaliadas as seguintes parcelas de maior relevância, conforme disciplina o artigo 30, § 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93.

11.5.6.7. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo, a realização de 10 (dez) eventos, dos quais, pelo menos, 1 (um) evento nacional e 1 (um) internacional, para público superior a 300 (trezentas) pessoas, em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, hospedagem de, no mínimo, 10 (dez) participantes com alimentação em ambiente hoteleiro e a realização de serviço de transfers. Para os demais eventos, deverá ser comprovado público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas.

11.5.6.8. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, e nos termos do Decreto Nº 7.381/10, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.

11.5.6.9. Certificado CADASTUR como prestador de infraestrutura de apoio para eventos, atualizado.

11.5.6.10. Certificado CADASTUR como organizadora de eventos, atualizado.

11.5.6.11. Comprovação de registro da empresa na entidade competente da região em que estiver vinculada e do administrador responsável pela empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) em conformidade com o art. 30 da Lei Nº 8.666/93.

11.5.6.12. Apresentação de declaração assinada pelo responsável da empresa vencedora, no ato da assinatura do Contrato, de que instalará escritório de sua empresa na cidade de Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

#### 11.5.7. Qualificação Econômico-Financeira.

11.5.7.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um).



11.5.7.1.1. A boa situação financeira da(s) licitante(s) será(ão) aferida(s) com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou verificados mediante consulta ao SICAF, no caso de empresas detentoras de cadastro:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1$

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1$

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1$

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

11.5.7.4. Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, que poderá ser atualizado na forma descrita no item 11.5.7.3, observados os seguintes requisitos:

a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada, seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a licitante deverá apresentar justificativas.

11.5.7.5. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. A certidão que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

#### 11.6. Disposições Gerais da Habilitação

11.6.1. A licitante deverá apresentar, via sistema comprasnet, a declaração de concordância, ciência e cumprimento dos requisitos de habilitação e das condições contidas no Edital; e a Declaração de inexistência de Fato Superveniente ou Impeditivo para a habilitação neste certame, conforme Anexo IV.

11.6.2. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Anexo V.



11.6.3. Declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 11, do Decreto nº 6.204/07, se for o caso, conforme Anexo VII.

11.6.4. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme Anexo VI.

11.6.5. A declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

11.6.6. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato do registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.6.8. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado e devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

11.6.9. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

11.6.10. Havendo necessidade de analisar os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a data e o horário reabertura da mesma.

11.6.11. Se a licitante não atender às exigências de habilitação, será desclassificada, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que atenda a este Edital, a qual será declarada vencedora do certame.

## **12. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - Lei Complementar n.º 123/2006 e Decreto N.º 6.204, DE 5 DE SETEMBRO DE 2007**

12.1. Relativamente aos artigos 3º, 42º e 43º, da Lei Complementar n.º 123/2006, que tratam do enquadramento e habilitação das ME/EPPs, além da verificação automática junto à Receita Federal do porte da Empresa, refletida no Sistema após o encerramento da fase de lances, o fornecedor, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, deverá declarar que atende os requisitos do artigo 3º, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

12.2. Ainda no que tange à habilitação, o favorecimento estabelecido nos artigos 42º e 43º, da Lei Complementar n.º 123/2006, permite ao fornecedor ME/EPP, entregar a documentação com possíveis restrições, as quais deverão ser sanadas no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por mais 02 (dois) dias, quando for o caso. A habilitação é um procedimento do Pregoeiro, não implicando em qualquer alteração do Sistema, além da declaração já mencionada.

12.3. Relativamente ao empate para a modalidade “Pregão” de propostas entre fornecedores de médio e grande porte e ME/EPP, previstos nos artigos 44º e 45º, da Lei Complementar nº 123/2006, o Sistema de Pregão Eletrônico, passa a disponibilizar funcionalidade que, após o encerramento da fase de lances, identificará em coluna própria as ME/EPP participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja um ME/EPP, e das demais ME/EPPs na ordem de classificação.



12.4. A proposta de ME/EPPs que se encontrar na faixa até 5% (cinco por cento) acima da proposta de menor preço, estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente, abaixo da primeira colocada para o desempate.

12.4.1. Para viabilizar o procedimento referido no item 12.4, o Sistema selecionará os itens com tais características, disponibilizando-os automaticamente nas telas do(a) Pregoeiro(a) e do fornecedor, encaminhando mensagem também automática, por meio do chat, convocando a ME/EPP que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de decair do direito concedido. Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, o Sistema disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

12.4.2. Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPs empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% (cinco por cento) da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final, para o desempate.

12.5. A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes.

12.6. A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - EPP pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial da licitante.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

13.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

13.2. Endereço para o protocolo das impugnações: Fundação Alexandre de Gusmão, Ministério das Relações Exteriores, Esplanada dos Ministérios, Anexo II, Térreo, Brasília – DF, horário das 9h às 17h.

13.2.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.2.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13.2.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente, por meio eletrônico via internet, para o endereço [da@funag.gov.br](mailto:da@funag.gov.br).

13.3. As respostas das impugnações e os esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas para as interessadas no site da Fundação Alexandre de Gusmão, [www.funag.gov.br](http://www.funag.gov.br) e/ou no [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).



## **14. DOS RECURSOS**

14.1. É admissível a interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia da licitante durante a sessão pública, e de eventuais contrarrazões pelas demais licitantes, realizado exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

14.2. Declarado o vencedor, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo de até 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

14.3. A falta de manifestação motivada da licitante, no prazo estabelecido acima, importará a decadência do direito de recurso, podendo ser adjudicado o objeto à licitante vencedora.

14.4. O(a) Pregoeiro(a) examinará a intenção de recurso, aceitando-a, em campo próprio do sistema, desde que devidamente justificada/motivada.

14.5. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

14.6. As intenções de recursos não justificadas e por essa razão não admitidas, bem como os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro(a), serão apreciados pela autoridade competente.

14.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada às partes interessadas, na Fundação Alexandre de Gusmão, Ministério das Relações Exteriores, Esplanada dos Ministérios, Anexo II, Térreo, Brasília – DF, em dias úteis e nos horários: das 9h às 12h e das 14h às 17h, devendo ser requerida por meio do protocolo da Fundação, no mesmo endereço.

## **15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente.

15.2. A homologação deste Pregão compete à Coordenadora-Geral de Administração, Orçamento e Finanças da FUNAG ou seu substituto legal.

## **16. DO CONTRATO**

16.1. Será lavrado Contrato com a licitante vencedora, Anexo IX deste Edital, por período de 12 (doze) meses, que poderá ter a duração prorrogada por igual e sucessivo período limitada ao total de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

16.2. A licitante vencedora do certame deverá comparecer para assinar o Contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, e indicará, formalmente, no prazo de 3 (três) dias úteis o nome do responsável e seu substituto, pela Contratada, para o atendimento às



demandas da FUNAG, formalizando, ainda, junto à FUNAG, toda vez que ocorrer a alteração ou substituição dessas pessoas.

16.3. Como condição de celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

16.4. Farão parte do Contrato a ser assinado com a licitante vencedora, este Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.

16.5. Na hipótese de a licitante vencedora não atender à condição acima ou recusar-se a assinar o Contrato sem apresentar pertinente justificativa, a Fundação Alexandre de Gusmão convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, se for o caso, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no Decreto n.º 5.450/2005, Art. 27, §§ 2º e 3º, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo não cumprimento dos compromissos assumidos no certame.

## **17. DA GARANTIA**

17.1. A licitante apresentará à Divisão de Administração da FUNAG, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, uma das seguintes modalidades de garantia: Caução em Dinheiro, Títulos da Dívida Pública, Seguro – Garantia ou Fiança Bancária, previstas nos incisos do § 1º, do art. 56, da Lei 8.666/93, o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com o objetivo de assegurar todas as condições assumidas na execução do Contrato.

17.2. A garantia em validade de vigência contratual, será renovada a cada prorrogação do contrato, e será liberada/restituída (três) meses após o término da vigência contratual. Em caso de sinistro, o prazo será estendido.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

17.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta Específica, com correção monetária, em favor da Contratante.

17.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).



17.6.O atraso da apresentação da garantia, sem justificativa, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7.O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante, com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

17.8. A garantia será considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

17.9. A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c)descumprimento das obrigações pela Contratada, decorrente de atos ou fatos daAdministração; ou

d)prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

1710.A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada quitou todos serviços demandados pela FUNAG, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas despesas diretamente pela Administração, conforme legislação vigente.

## **18.DO ACOMPANHAMENTO, DA GESTÃO, DAS DEMANDASE DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

18.1.O acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado em decorrência deste certame, bem como a gestão e as demandas por parte da FUNAGse darãocombase no previsto no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

18.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um Gestor e seu Substituto, servidores, designados pela FUNAG, o qual anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas, autorizaráOrdem de Serviço, conferirá e atestará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), para fins de pagamento, com as devidas comprovações, com vistas a atender aos órgãos de controle interno e externo.

## **19.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

19.1. As disposições inerentes aos procedimentos relativos às obrigações da Contratada estão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

20.1. As disposições inerentes aos procedimentos relativos às obrigações da Contratante estão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **21. DO PAGAMENTO**



21.1. As disposições e condições inerentes aos procedimentos relativos ao pagamento estão previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## 22. DO REAJUSTE

22.1. O Pregão Eletrônico decorrente deste Termo de Referência terá vigência a partir da sua homologação e publicação, e o respectivo contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura e publicação, podendo esse último ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses. Os preços contratados somente poderão ser reajustados, justificadamente e/ou no que couber, conforme legislação vigente, observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - I_0)}{I_0} \cdot P$$

Onde:

Para o primeiro reajuste:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês de reajuste

I<sub>0</sub>= índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P= preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês do novo reajuste

I<sub>0</sub>= índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado

P= preço atual dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado

22.2 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.

22.3. A Contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

22.4. Caso a Contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.



22.5. Os preços reajustados de cada serviço contratado deverão ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa para a Administração.

### **23.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

23.1. As despesas decorrentes do objeto deste Edital correrão à conta dos recursos da Contratante, Programa de Trabalho n.º 07573205723670001, Elemento de Despesa N.º 339039, Fonte de Recursos 0100 e serão emitidas notas de empenhos.

23.2. Nos exercícios subsequentes, a despesa correrá à conta de dotações orçamentárias que lhes forem destinadas, indicando-se o crédito e o empenho para sua cobertura.

### **24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, seus Anexos e das demais cominações legais.

24.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I) Advertência;

II) Multa:

II.a) multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa ou do valor do item inadimplido, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) sobre o mesmo valor, no caso de retardamento da execução do objeto;

II.b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa ou do valor do item inadimplido, no caso de falha na execução do objeto;

II.c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa nas demais hipóteses: fraude na execução do objeto; comportamento inidôneo; declaração falsa; ou cometimento de fraude fiscal, aplicada em dobro na reincidência.

III) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, descredenciando-se do SICAF, sem prejuízo das multas, acima estabelecidas, e das demais cominações legais pertinentes;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



24.3. Considera-se falha na execução do objeto as situações em que a contratada desrespeitar quaisquer de suas obrigações, ainda que parcialmente, previstas nono edital e seus anexos, bem como respectivo contrato a ser firmado.

24.4. No processo de aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência, à contratada será garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

24.4.1.As sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais, facultada sempre a defesa prévia da interessada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da decisão administrativa.

24.4.2O valor da multa poderá ser descontado de Nota Fiscal, da garantia ou do crédito existente na Fundação em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

24.4.3 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

24.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

## **25.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

25.2.O Pregão Eletrônico decorrente deste Edital poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da FUNAG, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

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

25.4. A licitante vencedora deverá comparecer para assinar o Contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

25.5. Como condição de celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

25.6.Na hipótese de a licitante vencedora não atender à condição acima ou recusar-se a assinar o Contrato, sem apresentar pertinente justificativa, convocar-se-á a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, se for o caso, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no Decreto n.º 5.450/2005, art. 27, §§ 2º e 3º, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo não cumprimento dos compromissos assumidos no certame.



25.7.Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

25.8.A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, caso ocorra.

25.9.Integram este Edital todos os seus Anexos, para todos os fins e efeitos.

## **26. DO FORO**

26.1.As questões decorrentes deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

Brasília/DF, 10 de setembro de 2015.

HUGO MARTINS MELO  
Pregoeiro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I, PREGÃO ELETRÔNICO N° 003/2015

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Objeto**

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos, sob demanda, para atender as necessidades da Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG, em regime de menor preço global por cada lote, para o atendimento na cidade do Rio de Janeiro e para Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro, conforme especificações previstas neste Termo de Referência e sua Planilha de Composição de Preços.

**2. Justificativa**

As atividades culturais e pedagógicas no âmbito da política externa brasileira, das relações internacionais e da memória diplomática são parte substantiva das atividades finalística da Fundação Alexandre de Gusmão, conforme previsto em seus programas de trabalho anuais, aprovados pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG, e no Plano Plurianual do Governo - PPA. Essas atividades finalísticas consistem, em especial, em debates, promovidos por meio de seminários, conferências, congressos, cursos, encontros, fóruns, mesas-redondas, reuniões especiais e palestras, que contam com a participação de autoridades, diplomatas, acadêmicos e especialistas, brasileiros e estrangeiros, além de representantes da sociedade civil. Essas atividades abrangem, também, a participação em feiras, bienais e estandes promocionais de livros, nacionais e internacionais, dentre outras.

A maior parte dos eventos realizados pela FUNAG entre os meses de janeiro de 2013 e junho de 2015 ocorreram no Rio de Janeiro/RJ e em Brasília/DF. Não obstante, foram realizados eventos em outras cidades, conforme histórico da Fundação, anexo a este Termo.

Seja pelo quadro de pessoal reduzido ou pelo fato de não contar e não dispor de todos os serviços e logística necessária à realização de eventos é fundamental que se busque contratar no mercado, por meio de licitação, empresa especializada que possua experiência na área eventos.

Os diferentes formatos, tamanhos, localidades de cada evento e os ajustes dos programas de trabalho anuais da Fundação aos limites orçamentários disponibilizados, bem como sua revisão em função dos contingenciamentos orçamentários que ocorrem ao longo de cada exercício, são fatores que levam a contratação dos serviços com os quantitativos aqui previstos serem estimados para que possam ser executados de acordo com as demandas a serem estabelecidas a



cada exercício. Os citados fatores impossibilitam determinar de forma precisa os formatos, os tamanhos e as localidades em que ocorrerão os eventos que serão aprovados para próximo exercício, que corresponderá a maior parte dos quantitativos dos serviços especificados neste Termo, uma vez que o contrato deverá se dar por um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até 60 (sessenta) meses, atendidos os requisitos da legislação vigente.

A Fundação não tem disponibilidade dos equipamentos especificados neste Termo, fundamentais e indispensáveis à realização dos eventos, bem como não possui recursos orçamentários de investimento para tais aquisições, não dispõe dos recursos humanos e insumos para operacionalização desses equipamentos, uma vez que os equipamentos existentes na FUNAG somente atendem as atividades internas da sua força de trabalho. Os preços estimados para os referidos serviços, portanto, deverão abranger todos os custos indiretos como transporte para o local do evento, instalação, desinstalação e outros insumos como manutenção durante o evento, conexão com a rede mundial de computadores, mão de obra técnica qualificada para operar os equipamentos demandados, utilização de licenças de softwares diversos, inclusive antivírus, bem como a garantia de troca imediata em caso de pane eventual.

A realização de licitação, valendo-se do Pregão Eletrônico, justifica-se em virtude do seu objeto, cujos serviços serão demandados de acordo com as necessidades da FUNAG e previstos neste Termo e seus anexos, sendo que os quantitativos refletem a expectativa da Fundação, uma vez que a sua programação anual é aprovada a cada exercício e ajustada de acordo com os recursos disponibilizados no âmbito do Orçamento Geral da União para o seu Orçamento Anual e contingenciamento eventual.

Dessa forma, com vistas ao atendimento ao Acórdão TCU nº 1712/2015 e com base na Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais legislações correlatas, mesmo diante da impossibilidade de definir a quantidade que será demandada pelos serviços abrangidos neste Termo, foram estimados os quantitativos, com base no histórico da Fundação para: 1) cidade do Rio de Janeiro; 2) Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro. Isso porque os custos do Rio de Janeiro são diferenciados em relação às demais cidades, pelo fato daquela cidade regularmente receber grandes eventos internacionais, a exemplo das Olimpíadas que ocorrerão em 2016, o que se reflete nos preços dos serviços necessários à realização dos eventos.

Nesse contexto, por se tratar de estimativas, as quantidades e valores a serem licitados não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a FUNAG, uma vez que os serviços serão demandados de acordo com as necessidades da Fundação, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados valores para pagamento mínimo, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

### **3. Serviços**

Com vistas a harmonizar os princípios da finalidade, da conveniência, da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da competitividade, seguem abaixo relacionados os serviços abrangidos no Objeto deste Termo de Referência e que, de acordo com a previsão de eventos da FUNAG para o período de 12 (doze) meses, são imprescindíveis à realização dos eventos promovidos pela Fundação, os quais terão suas descrições especificadas a seguir e, também, detalhadas na Planilha de Composição de Preços anexa a este Termo de Referência.



Opta-se pela formação de dois lotes, sendo que nos dois casos foram detalhados todos os serviços necessários aos eventos a serem realizados nos seguintes lotes de cidades: I. Rio de Janeiro; e II. Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro.

Observa-se que os eventos da FUNAG são realizados, em sua maioria, nas cidades do Rio de Janeiro e em Brasília, sendo que no caso do Rio de Janeiro os custos locais não se alinham aos das demais cidades, tendo em vista a frequente realização de megaeventos, como as Olimpíadas de 2016.

#### 4. Vigência do Pregão Eletrônico e do Contrato

- 4.1. O Pregão Eletrônico decorrente deste Termo de Referência terá vigência a partir da sua homologação e publicação e o respectivo contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura e publicação, podendo esse último ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses. Os preços contratados somente poderão ser reajustados, justificadamente e/ou no que couber, conforme legislação vigente, observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{I - I_0}{I_0} \cdot P$$

Onde:

Para o primeiro reajuste:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês de reajuste

I<sub>0</sub>= índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P= preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês do novo reajuste

I<sub>0</sub>= índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado

P= preço atual dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado

- 4.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.



- 4.3. A Contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.
- 4.4. Caso a Contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 4.5. Os preços reajustados de cada serviço contratado deverão ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa para a Administração.

## 5. Valor Estimado

- 5.1. O valor global estimado do Objeto desta licitação para o Rio de Janeiro é de R\$ 4.314.800,55 (quatro milhões, trezentos e quatorze mil, oitocentos reais e cinquenta e cinco centavos); e para Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro, é de R\$ 4.046.162,60 (quatro milhões, quarenta e seis mil, cento e sessenta e dois reais e sessenta centavos) conforme Planilha de Composição de Preços - Anexo II deste Termo, elaborada com base nos preços médios cotados para os serviços que integram os respectivos lotes.

## 6. Capacidade Técnica

- 6.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão em execução de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o previsto neste Termo de Referência e seus anexos, por período não inferior a 3(três) anos, observando-se a(s) cidade(s) que integram cada lote, para fim de comprovação. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir(em)-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.
- 6.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no subitem 6.1, será aceito o somatório de atestado(s) desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços, os quais serão computados uma única vez.
- 6.3. Deverá constar obrigatoriamente no Atestado a especificação do objeto fornecido, a empresa que o está fornecendo e a identificação do responsável que o emitiu.
- 6.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 6.5. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.



**6.6.** Por características, quantidades e prazos compatíveis, serão avaliadas as seguintes parcelas de maior relevância, conforme disciplina o artigo 30, § 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93.

**6.6.1.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo, a realização de 10 (dez) eventos, dos quais, pelo menos, 1 (um) evento nacional e 1 (um) internacional, para público superior a 300 (trezentas) pessoas, em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, hospedagem de, no mínimo, 10 (dez) participantes com alimentação em ambiente hoteleiro e a realização de serviço de *transfers*. Para os demais eventos, deverá ser comprovado público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas.

**6.6.2.** Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, e nos termos do Decreto Nº 7.381/10, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.

**6.6.3.** Certificado CADASTUR como prestador de infraestrutura de apoio para eventos, atualizado.

**6.6.4.** Certificado CADASTUR como organizadora de eventos, atualizado.

**6.6.5.** Comprovação de registro da empresa na entidade competente da região em que estiver vinculada e do administrador responsável pela empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) em conformidade com o art. 30 da Lei Nº 8.666/93.

**6.6.6.** Apresentação de declaração assinada pelo responsável da empresa vencedora, no ato da assinatura do Contrato, de que instalará escritório de sua empresa na cidade de Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

## **7. Execução e Prazos para atendimento das demandas**

**7.1.** Os serviços serão demandados pela FUNAG à Contratada, que emitirá Ordem de Serviço e encaminhará a(ao) gestor da FUNAG nos seguintes prazos:

**7.1.1.** 3 (três) dias úteis após o recebimento da demanda da Fundação, exceto para a locação de espaço físico e realização de exposição;

**7.1.2.** A solicitação de serviços que necessitem de personalização será feita com 15 (quinze) dias de antecedência pela FUNAG.

**7.1.3.** A locação de espaço físico será solicitada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência. Quando houver hospedagens, o espaço físico será, preferencialmente, locado no mesmo ambiente hoteleiro.

**7.1.4.** Para locação de estande e realização de exposições: necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento.



- 7.2.** Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 72 (setenta e duas) horas do seu início, a Fundação ressarcirá as despesas decorrentes, desde que devidamente comprovadas.

## **8. Garantia Contratual**

( X ) SIM                      (   ) NÃO

## **9. Local da execução**

- 9.1.** Os locais serão demandados de acordo com os lotes a serem licitados e serão definidos por ocasião da solicitação da Ordem de Serviço do evento emitida pela FUNAG.

## **10. Das Modalidades de Eventos**

- 10.1.** As modalidades de eventos organizados no âmbito da FUNAG são as seguintes:

- a) Conferência: modalidade que se caracteriza pela apresentação e discussão de tema de caráter geral, técnico ou científico por autoridades e especialistas nacionais e estrangeiros, sendo os trabalhos coordenados pelo presidente de mesa.
- b) Congresso: modalidade por meio da qual se visa debater assuntos de determinada especialidade, sendo as sessões de trabalho divididas em outras modalidades de evento, como mesa-redonda, conferência, palestra.
- c) Concurso: modalidade por meio da qual se visa promover a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a entrega de prêmios, com a participação de personalidades e autoridades.
- d) Curso: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema específico para um grupo pequeno, com objetivo pedagógico de formação do conhecimento.
- e) Encontro: evento para debater temas em geral antagônicos, apresentados por representantes nacionais e estrangeiros, cujas conclusões e resumo são apresentadas por um coordenador.
- f) Estande promocional: modalidade de evento usada para promover a política externa brasileira por meio de distribuição das publicações editadas pela FUNAG e veiculação das atividades da Fundação.
- g) Exposição: modalidade que visa apresentar tema ou obras.
- h) Feira e bienais de livro: modalidade de evento usada para promover a política externa brasileira por meio de distribuição e venda das publicações editadas pela FUNAG e veiculação das atividades da Fundação.
- i) Fórum: modalidade por meio da qual se visa discutir amplamente sobre o tema proposto, por meio da exposição de oradores indicados pelos grupos participantes à plateia e à mesa de trabalhos, constituída por autoridades ou especialistas.



- j) Lançamento de livro: modalidade por meio da qual se visa apresentar amplamente uma publicação, com a participação de autoridades, especialistas e sociedade civil.
  - k) Mesa-redonda: modalidade por meio da qual os debatedores discutem assunto controvertido de interesse público e cujo moderador coordena os trabalhos, podendo ou não o plenário participar por meio de perguntas.
  - l) Painel: modalidade que reúne representantes nacionais e estrangeiros e moderador e tem por objetivo reproduzir as informações de um pequeno grupo para um grande grupo assistente, que participa por meio de perguntas ao fim das apresentações.
  - m) Palestra: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema predeterminado a um grupo pequeno e que permite, durante a exposição, a intervenção dos participantes.
  - n) Reunião de especializada: modalidade de evento usada para discutir temas ou atividades específicas da Fundação.
  - o) Reunião preparatória: modalidade de evento no qual grupo de trabalho planeja ações a serem desencadeadas durante a realização de eventos como conferências, convenções, seminários.
  - p) Seminário: modalidade constituída de apresentações, por meio da qual se discutem diversos aspectos do tema proposto.
  - q) Sessão solene: modalidade por meio da qual se realizam posses, homenagens, comemorações e condecorações, com a participação de personalidades e autoridades.
- 10.2.** Com vistas a garantir o cumprimento das atribuições institucionais da FUNAG, poderão ocorrer eventos com características diversas das descritas neste item.
- 10.3.** Para os fins deste Termo de Referência, consideram-se altas autoridades: Presidente da República, Ministros de Estado, Parlamentares Federais, Ministros do Poder Judiciário, Ministros do Tribunal de Contas da União, Governadores de Estados e Embaixadores. Também serão considerados os homólogos estrangeiros dos cargos acima referidos e as autoridades máximas de Organismos Internacionais.

## **11. Histórico dos Eventos Realizados**

- 11.1.** Com o objetivo de nortear Administração e Licitantes, no que se refere à elaboração de propostas, encontram-se no Anexo deste Termo, quadros síntese e demonstrativo dos eventos realizados pela FUNAG, no período de janeiro de 2013 a junho de 2015, em que são apresentados os dados dos eventos realizados, bem como os serviços demandados.

## **12. Especificações gerais dos Serviços**

- 12.1.** As especificações relacionadas a seguir referem-se aos serviços que integram este Termo e deverão ser observadas para a adequada execução.



**12.2.** A prestação de serviço de organização de eventos da FUNAG, nas cidades a serem estabelecidas, compreende, dentre outras atividades:

**12.2.1.** Assessoria Prévia, que contempla o planejamento, a organização prévia e a viabilização de todos os serviços necessários à implementação e ao sucesso dos eventos.

**12.2.1.1.** A Assessoria Prévia, quando demandada locação de espaço físico, cuidará da prospecção e propostas de espaços adequados para a realização dos eventos e, no caso das exposições, cuidará do planejamento e da proposta de projeto para concepção da exposição, a serem submetidas à FUNAG para aprovação, de acordo com o demandado pela Fundação.

**12.2.2.** Coordenação dos eventos, que abrange a organização, o acompanhamento e a coordenação da execução de todos os serviços que foram demandados e aprovados para os eventos, incluindo a montagem, a realização e a desmontagem do evento.

**12.2.3.** Controle e registros dos eventos realizados.

**12.2.4.** Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos.

**12.2.5.** Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência.

**12.2.6.** Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos.

**12.2.7.** Solicitação de apresentação aos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática.

**12.2.8.** Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários.

**12.2.9.** Coordenação e supervisão dos serviços prestados pelo coordenador de hospedagem e pelo coordenador de transportes.

**12.2.10.** Confeção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo.

**12.2.11.** Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos áudio /visuais.

**12.2.12.** As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam da Planilha de Composição de Preços Anexo a este Termo de Referência.



### **12.3. Hospedagem e Alimentação em Ambiente Hoteleiro**

**12.3.1.** Os serviços de hospedagem consistem em disponibilizar hospedagem para os participantes dos eventos realizados pela FUNAG, em quartos individuais, respeitando a legislação de Portadores de Necessidades Especiais, em hotéis com café da manhã, acesso a internet e taxa de serviços inclusos, observando os seguintes critérios:

**12.3.1.1.** Em hotéis de categoria “Muito confortável”, conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril;

**12.3.1.2.** Em hotéis de categoria “Confortável”, conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril;

**12.3.1.3.** Os serviços de hospedagem no Rio de Janeiro serão na orla da zona sul da cidade, e, em Brasília, serão na zona central da cidade (Setor de Hotéis de Turismo Norte – SHTN, Setor Hoteleiro Sul – SHS ou Setor Hoteleiro Norte – SHN).

**12.3.2.** Os serviços de alimentação em ambiente hoteleiro compreendem as especificações descritas na Planilha de Composição de Preços anexo a este Termo de Referência.

**12.3.3.** Sempre que os serviços de hospedagem forem formalmente solicitados pelo Contratante, o Contratado deverá apresentar 3 (três) opções de hotéis para apreciação e posterior aprovação da Contratante.

### **12.4. Transporte / Transfer**

**12.4.1.** O transporte e o deslocamento dos participantes do evento serão realizados pelos meios de transporte especificados na Planilha de Composição de Preços anexo a este Termo de Referência.

**12.4.2.** Serão exigidos veículos com no máximo 2 (dois) anos de fabricação, na cor preta para veículos executivos, e com motoristas uniformizados.

**12.4.3.** No caso dos *transfers* aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo, o Contratado ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado. No serviço de *transfers*, deverão estar incluídos os custos de receptivo, que não será executado pelo motorista do veículo.

### **12.5. Recursos Humanos**

**12.5.1.** O Contratado deverá apresentar lista contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados nos itens 1.4 - Recursos Humanos – hospedagem e transporte/*transfers*; 1.6 - Recursos Humanos - Eventos - Especializados, da Planilha de Composição de Preços anexo a este Termo de Referência.

**12.5.2.** Serviços distintos a serem executados de forma concomitante deverão ser realizados por profissionais distintos, sob pena do não pagamento de mais de um serviço



realizado por um mesmo profissional. Nesse caso, será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

**12.5.3.** Todos os profissionais Contratados deverão observar o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, observados os valores éticos e os princípios da administração pública, sob qualquer circunstância.

I. Os profissionais deverão apresentar-se com os respectivos uniformes devidamente limpos e passados, sem rasgos, partes desgastadas ou remendos.

II. Com vistas a diferenciar as categorias profissionais, será admitida personalização por meio do uso de lenços de seda, pins e broches de lapela.

III. Sapatos de couro devem ser devidamente engraxados e lustrados.

IV. Os uniformes estarão permanentemente sujeitos à aprovação, resguardando-se à FUNAG o direito de exigir pronta substituição daqueles julgados inadequados pelo fiscal administrativo do contrato; a qualquer momento em que for constatada a inadequação pelo responsável pelo evento para o qual foi designado; especialmente durante as etapas de preparação, montagem, execução, acompanhamento e supervisão do evento.

V. Os profissionais a serviço da Contratada deverão, além de trajar o uniforme correspondente e portar os acessórios necessários à execução do serviço, observar as seguintes regras de apresentação pessoal:

a) Homens deverão apresentar-se devidamente asseados e barbeados, com unhas aparadas e corte de cabelo e penteado discreto.

b) Mulheres: os cabelos, se longos, deverão apresentar-se presos ou com coque; unhas feitas, admitido somente o uso de esmalte e maquiagem discreta, admitidas somente cores suaves neutras, assim entendidas aquelas próximas à tonalidade da pele e dos lábios.

c) Recomenda-se moderação ou mesmo abstenção no uso de perfumes e cosméticos perfumados, tendo em vista os eventos serem realizados em locais fechados e com troca gradual de ar.

**12.5.4.** Na proposta de preços, o valor da diária deve considerar um intervalo de 1 (uma) hora destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

**12.5.5.** Os serviços a serem desempenhados pelas recepcionistas serão, entre outros: atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades; prestação de



informações, montagem, distribuição de materiais e colher assinaturas para as listas de presença.

## **12.6. Recursos Humanos para Hospedagem e Transporte-Transfers**

- 12.6.1.** A Contratante requisitará, quando necessário, os serviços de Coordenador de Transporte e de Coordenador de Hospedagem, conforme especificações da Planilha de Composição de Preços anexo a este Termo de Referência.
- 12.6.2.** As datas e horários dos voos para os serviços de *transfers* serão informados pela FUNAG. Será de responsabilidade da empresa Contratada o receptivo na ocasião da chegada na área de desembarque do aeroporto até o balcão do hotel e na ocasião do retorno do hotel para o aeroporto.
- 12.6.3.** Os quantitativos de recursos humanos e veículos necessários à execução dos serviços de *transfers* serão submetidos previamente à FUNAG para aprovação.

## **12.7. Recursos Humanos para os Eventos/ Especializados**

- 12.7.1.** O Contratado deverá designar responsável (titular e substituto), sem custo adicional para a Contratante, que atenderão as demandas da Fundação.
- 12.7.2.** A Assessoria Prévia será realizada por profissional com experiência comprovada em planejamento e organização dos eventos. O detalhamento dos serviços necessários à Contratante, será encaminhado ao Gestor do Contrato ou seu Substituto na FUNAG, por meio de Ordem de Serviço, no prazo de até 3 (três) dias, após o recebimento formal da demanda estimada pela Fundação.
  - 12.7.2.1.** Para os serviços previstos neste Termo, exceto para locação de espaço físico e realização de exposição, caberá o pagamento de 3 (três) diárias de Assessoria Prévia.
  - 12.7.2.2.** Quando o evento demandar locação de espaço físico, a Contratada fará jus a 4 (quatro) diárias, especificamente para essa Assessoria Prévia, por tratar-se de serviço especial, que deverão integrar a Ordem de Serviço dos demais serviços demandados.
- 12.7.3.** O serviço de Coordenador de Eventos deverá ser realizado por profissional com experiência na coordenação, implementação, organização, acompanhamento, montagem, realização e desmontagem do evento, devendo possuir experiência comprovada no trato com autoridades. O profissional deverá estar à disposição em tempo integral, inclusive na montagem, no decorrer do evento e na desmontagem do evento.
  - 12.7.3.1.** O Coordenador do Evento deverá, necessariamente, acompanhar a montagem e os testes prévios a serem realizados para o evento, tanto quanto o bom funcionamento dos equipamentos e dos serviços demandados.



**12.7.3.20** coordenador do evento deve contemplar proatividade e capacidade de atuar com diligência, discrição e presteza diante de situações previstas e imprevistas durante a fase de planejamento do evento, exigindo dos profissionais a serviço da Contratada igual postura. Deverá estar munido de telefone celular em pleno funcionamento e sempre ligado, comunicando seu número ao responsável da FUNAG pelo evento.

**12.7.3.3.** Ao coordenador de evento somente serão pagos os dias específicos de montagem, realização e desmontagem do evento.

**12.7.4.** A equipe de profissionais deverá possuir larga experiência em eventos nacionais e/ou internacionais para a prestação dos serviços necessários.

## **12.8. Serviços de Tradução e Interpretação**

**12.8.3.** A jornada de trabalho/diária por intérprete e/ou tradutor simultâneo será de 6 (seis) horas.

**12.8.4.** Serão observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA, para obrigatoriedade de comprovação de exequibilidade da proposta. O Contratado deverá apresentar os nomes e currículo dos profissionais previamente à execução do serviço para análise e aprovação do Contratante.

**12.8.5.** Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol e o francês. Os demais idiomas são considerados raros.

## **12.9. Serviços de logística no âmbito do Eventos**

### Alimentação e Bebidas

**12.9.1.** Os itens de alimentação e bebidas deverão ser servidos em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade e ótimo estado de conservação.

**12.9.2** Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, etc. será de responsabilidade da empresa Contratada.

**12.9.3** A utilização de materiais descartáveis deve ser previamente autorizada pela Contratante. Nesse caso, os produtos deverão ser de ótima qualidade e aprovados pela Contratante. Os descartáveis, quando utilizados, deverão ser adequados a cada produto utilizado.

**12.9.4** Para os serviços de alimentação, a Contratada deverá submeter o cardápio completo para apreciação e escolha da Contratante, no prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias que antecedem o evento.

**12.9.5** Para os serviços de alimentação em eventos (2.1 Alimentação/Eventos da Planilha de Composição de Preços), a contratada deverá disponibilizar, mesa forrada, para



exposição das bebidas e dos alimentos, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço (branca, verde musgo ou preta), limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.

**12.9.6** Os serviços de alimentação externa ao ambiente do evento consistem em fornecer alimentos para os participantes dos eventos realizados pela FUNAG, observando os seguintes critérios:

**12.9.6.1** Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria “Luxo”, com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” ou “Muito boa cozinha”, conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril;

**12.9.6.2** Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria “Confortável”, com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” ou “Muito boa cozinha”, conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril.

**12.9.7** Os utensílios a serem utilizados devem observar as seguintes descrições e características:

A. Utensílios: em aço inoxidável liso ou escovado

A.1 Açucareiro: formato arredondado, diâmetro entre 90 e 120 mm, com tampa.

A.2 Bandeja circular: com borda, diâmetro aproximado de 45 cm, e os detalhes, se houver, deverão ser discretos. Deverá ser forrada com toalha branca em sua área interna.

A.3 Bandeja retangular: com borda e alças laterais, dimensões aproximadas de 33 x 47 cm. Deverá ser forrada com toalha branca em sua área interna.

A.4 Bule: com capacidade mínima para 1 (um) litro.

A.5 Talheres: colher de chá; conjunto com garfo, faca e colher de mesa; conjunto com garfo, faca e colher de sobremesa, preferencialmente lisos. Deverão formar entre si conjunto de mesma coleção ou estilo, de modo a padronizar o serviço.

A.6 Molheira: em dimensões suficientes e adequadas para servir, conforme o caso, molho para salada ou massa.

A.7 Porta-guardanapos: em dimensões adequadas para acomodar, conforme o tipo de serviço, guardanapos pequenos ou médios.

A.8 Porta-talheres: em dimensões adequadas para acondicionar os talheres escolhidos para cada tipo de serviço.

A.9 Réchaud: em dimensões adequadas para acondicionar os alimentos.

A.10 Utensílios de serviço: colheres, conchas, escumadeiras, pegadores, em dimensões adequadas e suficientes para serviço dos alimentos aos participantes. Deverão formar entre si e com os demais talheres conjunto de mesma coleção ou estilo, de modo a padronizar o serviço.



## B. Utensílios feitos de porcelana

A porcelana dos utensílios deverá ser lisa, branca, sem estampa, com friso discreto, assim considerado aquele próximo à borda com espessura máxima de 2 mm, e a identificação de marca, se houver, deverá ser discreta e estar inscrita somente no fundo.

B.1 Conjunto com xícara para café e pires: o formato da xícara será cônico ou cilíndrico, tipo café expresso, com diâmetro da borda entre 47 e 57 mm e espessura de até 2 mm. Deverão formar entre si conjunto de mesma coleção ou estilo, de modo a padronizar o serviço.

B.2 Conjunto com xícara para chá e pires: o formato da xícara será cônico ou cilíndrico, com diâmetro da borda aproximado de 90 mm e espessura de até 2 mm. Deverão formar entre si conjunto de mesma coleção ou estilo, de modo a padronizar o serviço.

B.3 Porta-adoçante: em dimensões adequadas e suficientes para acondicionar pelo menos 30 (trinta) sachês de adoçante.

B.4 Prato de mesa médio: diâmetro aproximado de 20 cm.

B.5 Prato de sobremesa: diâmetro aproximado de 16 cm.

## C. Utensílios feitos de materiais diversos

C.1 Caixa para sachês de chá: feita de madeira polida lisa ou envernizada, sem estampas ou desenhos, sem identificação de marca, tampa com ou sem vidro transparente, incolor e cristalino liso, com divisórias para acondicionar separadamente pelo menos três tipos de chá.

C.2 Cumbuca: em dimensões suficientes e adequadas para acondicionar porções de 12 minipães de queijo ou 150 g de *petit-four*. Feito de vidro liso, transparente, incolor e cristalino sem estampas ou desenhos, ou de porcelana, e a identificação de marca, se houver, deverá ser discreta e estar inscrita somente no fundo.

C.3 Descanso de utensílios de serviço: feito de vidro, com diâmetro aproximado de 15 cm.

C.4 Garrafa térmica: em formato cilíndrico, com capacidade para 1,8 litro, sistema para servir por pressão, em perfeito funcionamento, bico corta-pingos, acabamento predominante de aço inoxidável escovado e detalhes de borracha e plástico pretos.

C.5 Guardanapo médio: destinado preferencialmente aos serviços de *brunch*. Feito de papel, folha dupla macia predominantemente lisa, duas dobras, formato aberto



aproximado de 33 x 33 cm, branco, sem estampa ou identificação de marca., de qualidade superior.

- C.6 Guardanapo pequeno: destinado preferencialmente aos serviços à mesa e de *coffee-break*. Feito de papel, folha dupla macia predominantemente lisa, duas dobras, formato aberto aproximado de 23 x 23 cm, branco, sem estampa ou identificação de marca, de qualidade superior.
- C.7 Jarra: para todos os serviços de água, suco e refrigerante. A jarra deverá ser de cristal liso, transparente, incolor, cristalino, sem friso, estampa ou desenho, com capacidade mínima para 1 litro, e a identificação de marca, se houver, deverá ser discreta e estar inscrita somente no fundo.
- C.8 Mesa circular: para compor a mesa de alimentos. Tampo feito de madeira, 120 ou 140 cm de diâmetro, com estrutura metálica perfeitamente ajustada ao chão, de modo a evitar jogo e balanços da mesa.
- C.9 Mesa de apoio: para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas servidos em coquetéis. Tampo circular com dimensões aproximadas de 60 cm de diâmetro e 110 cm de altura, com estrutura perfeitamente ajustada ao chão, de modo a evitar jogo e balanços da mesa.
- C.10 Mesa retangular: para compor a mesa de alimentos. Tampo feito de madeira, 80 x 220 cm ou 120 x 220 cm, com estrutura metálica perfeitamente ajustada ao chão, de modo a evitar jogo e balanços da mesa.
- C.11 Peça de vidro com suporte de metal: conjunto com chapas circulares de vidro liso, transparente, incolor, cristalino, diâmetros diversos, vazadas no centro, suportadas por estrutura de aço inoxidável, conforme o tipo de serviço.
- C.12 Prisma de mesa: para identificação de cada alimento e bebida servida, descritos em português e, quando for o caso, no(s) idioma(s) oficial(ais) do evento. Feito de acrílico liso, transparente, incolor, cristalino, em formato retangular aproximado de 14 x 10 cm.
- C.13 Refresqueira: recipiente cilíndrico de vidro ou acrílico liso, transparente, incolor, cristalino, com base e tampa de aço inoxidável, capacidade para até 3 litros.
- C.14 Taça: para todos os serviços de água, suco e refrigerante. Feita de vidro liso, transparente, incolor e cristalino, sem friso, estampa ou desenho, formato cilíndrico, borda com diâmetro aproximado de 70 mm, haste e base lisas, e a identificação de marca, se houver, deverá ser discreta e estar inscrita somente no fundo ou na base.
- C.15 Toalha para mesa circular: feita de tecido liso, sem estampas ou bordados, cor branca, preta ou verde musgo (a critério da FUNAG), devidamente passada e sem



marcas de dobra, em dimensões suficientes e adequadas para forrar a mesa até o chão, de modo a cobrir completamente sua estrutura e conferir aspecto simétrico.

C.16 Toalha para mesa de apoio: feita de tecido liso, sem estampas ou bordados, cor branca ou verde (a critério da FUNAG), devidamente passada e sem marcas de dobra, formato circular, em dimensões suficientes e adequadas para forrar a mesa até cerca de 15 cm abaixo da borda, de modo a conferir aspecto simétrico.

C.17 Toalha para mesa retangular: feita de tecido liso, sem estampas ou bordados, cor branca ou verde (a critério da Contratante), devidamente passada e sem marcas de dobra, em dimensões suficientes e adequadas para forrar a mesa até o chão, de modo a cobrir completamente sua estrutura e conferir aspecto simétrico em ângulos retos.

C.18 Utensílios alternativos: para substituir utensílios entre os acima previstos com vistas a melhor acondicionar alimentos e bebidas e variar a decoração à mesa, deverão ser previamente aprovados pelo responsável da FUNAG. Os utensílios a seguir, em dimensões adequadas e suficientes para serviço a todos os participantes, são exemplificativos: galheteiros, compoteiras de vidro ou porcelana, minitigelas de vidro ou porcelana com tampa e sem tampa, tigelas individuais de vidro ou porcelana, travessas de porcelana, aço inoxidável, tripés de aço inoxidável, bandejas de aço inoxidável.

**12.9.8** As especificações dos utensílios justificam-se pela necessidade de manter a harmonia e a organização à mesa e pelo imperativo de conferir aos participantes o tipo de tratamento devido consoante as regras universais de etiqueta. De maneira geral, de modo a desprender-se de modismos, estéticas e épocas, são preferíveis os utensílios lisos e sem estampas ou frisos, e os detalhes, se houver, deverão ser discretos, assim considerados aqueles que ocupem menos de 20% (vinte por cento) da área total.

I. Não obstante as especificações dos utensílios e os materiais usados em seu fabrico sejam obrigatórios, a lista de tipos não é exaustiva, podendo a Contratada sugerir outros utensílios, sujeitos à aprovação prévia do responsável da FUNAG.

II. A Contratada não poderá cobrar pela alocação dos profissionais e utensílios, conforme as regras dos serviços descritos e especificados neste Termo.

**12.9.9** Deverão ser respeitadas as especificações mínimas de cada utensílio. Todos os utensílios devem ser conferidos previamente pelo responsável da FUNAG, que poderá rejeitá-los caso não atendam às especificações, apresentem avarias ou não tenham sido devidamente higienizados.

**12.9.10** Caberá à FUNAG indicar o nível de autoridades participantes e o serviço correspondente ao tratamento a eles devido, observando-se as competências institucionais e as regras de cerimonial público.

**12.9.11** A Contratada será responsável pela coordenação e execução dos serviços, inclusive montagem e desmontagem de mesas.



- 12.9.12** Recomenda-se à Contratada dispor de carrinho com rodízio a fim de facilitar o transporte de utensílios, alimentos e bebidas até o local de realização do evento.
- 12.9.13** A mesa de bebidas deverá ser posicionada próxima à de alimentos. A critério do responsável da FUNAG, utensílios, alimentos e bebidas, em razão de sua quantidade elevada, poderão ser dispostos em mais de duas mesas, de modo a manter a harmonia, evitar o excesso de elementos em cada mesa e otimizar o serviço aos participantes.
- 12.9.14** Todos os alimentos e bebidas deverão ser identificados com prisms individuais, com descrição em português e, quando houver a participação de estrangeiros, nos demais idiomas oficiais do evento, mediante orientação do demandante pelos serviços na FUNAG. A tradução do cardápio ficará a cargo da Contratada.
- 12.9.15** O número de funcionários da equipe de apoio deverá ser suficiente para atender prontamente às demandas do evento por alimentos e bebidas e a necessidade de reposição e substituição de utensílios, recomendando-se a relação mínima de 1 (um) garçom para cada 10 (dez) participantes, nos serviços de *brunche* almoço no âmbito do evento; e a relação mínima de 1 (um) garçom para cada 6 (seis) participantes nos serviços de coquetel.
- 12.9.16** Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes e similares.
- 12.9.17** As mesas de apoio deverão ser distribuídas harmonicamente pelo local de serviço, sendo recomendável a relação mínima de uma mesa para cada 15 (quize) participantes, podendo o responsável da FUNAG optar por número menor de mesas caso julgue conveniente e adequado à decoração do local.
- 12.9.18** As sugestões de sabores e ingredientes dos alimentos e bebidas descritas são exemplificativas, devendo ser observados, na composição do cardápio, sempre submetido à aprovação do responsável pela demanda na Fundação, que se observe nas sugestões o padrão de serviço da FUNAG, e que não implique alteração nos preços constantes da proposta.
- 12.9.19** Deverá haver quantidades suficientes de utensílios, alimentos e bebidas para serviço aos participantes, devendo ser repostos e substituídos sempre que necessário ou sempre que solicitado pelo responsável da FUNAG, e atentando-se especialmente para o abastecimento de garrafas térmicas, quando for o caso.
- 12.9.20** Os serviços de alimentação e bebidas deverão considerar o acompanhamento por *staff* de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.
- 12.9.21** O preço unitário dos itens de alimentação e bebidas não deverá variar em função do número de unidades Contratadas. O Contratante garantirá a contratação dos serviços para, no mínimo, a quantidade de participantes informada no planejamento do evento.



**12.9.22** A antecedência mínima para a demanda dos serviços de alimentação e bebidas será de 3 (três) dias.

**12.9.23** Os produtos alimentícios e bebidas deverão ser de primeira qualidade e apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos; não apresentar manchas ou queimaduras.

**12.9.24** Os alimentos e bebidas demandados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo.

## **12.10. Equipamentos de Informática / Reprografia / Telecomunicações**

**12.10.1.** Os equipamentos instalados e testados deverão ser entregues no local do evento ao representante do Contratante, pelo coordenador do evento designado pelo Contratado, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento.

**12.10.2.** Todos os insumos (papel, *tonner*, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros) necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços deverão ser supridos pelo Contratado e seus custos considerados na proposta.

**12.10.3.** Na locação dos equipamentos/serviços deverão estar inclusos a instalação, a manutenção e a desinstalação, bem como as configurações/especificações mínimas descritas.

## **12.11. Sonorização**

**12.11.1. Equipamento de sonorização para ambiente de até 100 (cem) pessoas**, que deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) Console de mixagem (mesa de som) de no mínimo 16 (dezesesseis) canais que tenha relação sinal/ruído superior a 97 dBu;
- b) Amplificador de potência (caso as caixas acústicas não sejam amplificadas);
- c) Processador ativo para o sistema de caixas acústicas (caso as caixas acústicas não sejam processadas);
- d) Caixas acústica com resposta de frequência entre 60Hz e 20KHz em quantidade e potência adequadas para o fim destinado e fixadas em tripé;
- e) Microfones com fio unidirecionais com padrão polar tipo cardioide, tipo *Gooseneck*, fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;
- f) Microfones de mão e/ou lapela sem fios unidirecionais com padrão polar tipo cardióide e transmissão em banda de frequência UHF (*Ultra High Frequency*) multicanais ajustáveis manualmente fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da FUNAG;
- g) *DirectInject Box* passivo ou ativo para sinais em linha.



**12.11.1.1.** Sonorização para ambiente fechado até 100 (cem) pessoas: com capacidade para gravação de áudio, 3 (três) microfones digitais tipo *Gooseneck*, 3 (três) microfones sem fio, *MainPower* de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 1 (um) técnico especializado.

**12.11.2. Equipamento de sonorização para ambiente de até 250 (duzentas e cinquenta) pessoas**, que deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) Console de mixagem (mesa de som) de no mínimo 24 (vinte e quatro) canais que tenha relação sinal/ruído superior a 97 dBu;
- b) Amplificador de potência (caso as caixas acústicas não sejam amplificadas);
- c) Processador ativo para o sistema de caixas acústicas (caso as caixas acústicas não sejam processadas);
- d) Caixas acústica em disposição de *linearray* (arranjo vertical) em guias de onda cilíndrica com resposta de frequência entre 60Hz e 20KHz em quantidade e potência adequadas para o fim destinado, fixados no chão ou em sistema "fly PA" em estrutura *box truss*, andaime ou em pontos de fixação próprios no local do evento de acordo com a necessidade da Contratante;
- e) Caixas acústicas dedicadas a faixa de sub-graves que compreendem de 20 a 60KHz;
- f) Sistema de caixas acústicas com sistema informatizado de alinhamento;
- g) Microfones com fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide, tipo *Gooseneck*, fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;
- h) Microfones sem fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide e transmissão em banda de frequência UHF (Frequência Ultra Alta) multicanais ajustáveis manualmente fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;
- i) *DirectInject Box* passivo ou ativo para sinais em linha;
- j) Demais materiais que se fizerem necessários.

**12.11.3. Sonorização para ambiente fechado até 250 (duzentos e cinquenta) pessoas:** com capacidade para gravação de áudio, 4 (quatro) microfones digitais tipo *Gooseneck*, 4 (quatro) microfones sem fio, *MainPower* de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 2 (dois) técnicos especializados.

**12.11.4. Equipamento de sonorização especial ambiente para locais com dificuldades acústica** deverá possuir as seguintes características mínimas:

- a) Console de mixagem (mesa de som) de no mínimo 10 (dez) canais que tenha relação sinal/ruído superior a 97 dBu;
- b) Amplificador de potência (caso as caixas acústicas não sejam amplificadas);
- c) Processador ativo para o sistema de caixas acústicas (caso as caixas acústicas não sejam processadas);
- d) Caixas acústica com resposta de frequência entre 60Hz e 20KHz em quantidade e potência adequadas para o fim destinado com características de dispersão sonora especial para locais com dificuldades acústicas (Ex.: locais com RT60 acima de 3000 milissegundos);



- e) Microfones com fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide, tipo *Gooseneck*, fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;
- f) Microfones sem fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide e transmissão em banda de frequência UHF (*Ultra High Frequency*) multicanais ajustáveis manualmente fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;
- g) *DirectInject Box* passivo ou ativo para sinais em linha.

**12.11.5. Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas até 100 (cem) pessoas:** com capacidade para gravação de áudio, 3 (três) microfones digitais tipo *Gooseneck*, 3 (três) microfones sem fio, *MainPower* de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 1 (um) técnico especializado.

**12.11.6. Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas até 250 (duzentos e cinquenta) pessoas:** com capacidade para gravação de áudio, 4 (quatro) microfones digitais tipo *Gooseneck*, 4 (quatro) microfones sem fio, *MainPower* de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 2 (dois) técnicos especializados

#### **12.11.7. Microfones Digitais**

**12.11.7.3.** Os microfones digitais devem possuir os seguintes recursos e características mínimas:

- a) Microfones com fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide, tipo *Gooseneck*, fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante.
- b) Microfones sem fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide e transmissão em banda de frequência UHF (*Ultra High Frequency*) multicanais ajustáveis manualmente fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante.

#### **12.12. Gravação e Desgravação de Áudio**

**12.12.1.** A gravação de áudio deverá seguir os seguintes requisitos mínimos:

- a) Computador destinado exclusivamente para esse fim com placa de captura de áudio de 24bits/96KHZ ou mais;
- b) O sistema de gravação deve possuir um equipamento paralelo, como forma de cópia de segurança, que irá gravar exatamente o mesmo conteúdo do sistema principal;
- c) Fone de ouvido, estereofônico com qualidade de estúdio;
- d) A qualidade do áudio deverá ser de alta fidelidade com boa relação sinal/ruído;
- e) O material de áudio deverá ser entregue em mídia óptica (CD), devidamente editado, capas e *labels* em 1 (uma) cópia que será denominada matriz;
- f) O formato de finalização poderá ser CD áudio ou compactado de acordo com a necessidade da Contratante;



g) O sinal de áudio para a gravação poderá ser original, traduzido ou ambos de acordo com a necessidade da Contratante.

**12.12.2.** O valor hora/gravação inclui todo o equipamento necessário para sua execução não podendo, portanto, ser cobrado seus itens separadamente.

**12.12.3.** A desgravação de áudio deverá seguir os seguintes requisitos mínimos:

- a) O material base para a desgravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento;
- b) A desgravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido;
- c) O documento será entregue em meio digital/CD, em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, devidamente identificado com etiqueta contendo nome do evento, local e data de realização, bem como 1 (uma) cópia impressa encadernada do documento;
- d) A desgravação será com base no idioma original.

**12.12.4.** O valor hora/desgravação inclui todo o equipamento necessário para sua execução, não podendo, portanto, ser cobrado seus itens separadamente.

### **12.13. Sistema de Transmissão entre Salas de Áudio/Vídeo Local**

**12.13.1.** O sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local deverá ter as seguintes características mínimas:

- a) Transmissão de áudio e vídeo dentro do espaço físico onde será realizado o evento;
- b) A quantidade de pontos de transmissão deverá atender a demanda e a necessidade de acordo com o porte do evento;
- c) A transmissão de áudio será para sistemas fixos no local do evento, sistemas de sonorização contratado ou caixas embutidas nos televisores de plasma/LCD quando esses forem utilizados;
- d) A transmissão de vídeo deverá ser para sistemas fixos no local do evento, projeção ou televisores de plasma/LCD;
- e) Deverão ser inclusos amplificadores e distribuidores de sinal de áudio e vídeo necessários para as transmissões.

### **12.14. Projeção de Imagens**

**12.14.1.** O sistema de projeção de imagens deverá possuir os requisitos mínimos de recursos:

- a) Telas de projeção frontal e/ou traseira com tamanhos diagonais entre 120 e 150 polegadas com fixação dos tipos tripé, mapa, armação *fast-fold* (armação rápida) ou em estrutura em *boxtruss*;
- b) Projetores com potência luminosa (brilho) entre 3.000 e 5.000 *ansi lumens* (de acordo com o evento) com tecnologia 3LCD, resolução nativa de no mínimo 1024x768 pixels e taxa de contraste de no mínimo 2000:1;
- c) Todas as categorias de projetores deverão ter entradas de Vídeo composto, VGA e DVI/HDMI;



- d) Passador sem fio para apresentações com ponteira laser e alcance de no mínimo 50 (cinquenta) metros;
- e) Suporte de chão para os projetores;
- f) Suporte de teto para os projetores com recurso de alinhamento fino e cabos de segurança, se necessário.

### **12.15. Tradução Simultânea**

**12.15.1.** O sistema de tradução simultânea infravermelho (fixo) deverá possuir as seguintes configurações/especificações mínimas:

- a) Garantia de transmissão de áudio em alta fidelidade de 1 (um) a 5 (cinco) canais distintos;
- b) Possuir cabines isoladas acusticamente e com iluminação adequada para os intérpretes;
- c) Transmissores os quais devem dispor de saída de sinal de áudio que permita a gravação direta da tradução;
- d) O conjunto deve possuir transmissores, receptores com fones de ouvido estereofônico e unidades de comutação de intérpretes com microfone e fone de ouvido estereofônico;
- e) 1 (uma) cabine dupla;
- f) 1 (um) unidade de interpretação dupla com seus respectivos *headset*;
- g) 1 (um) processador e radiadores de acordo com o ambiente;
- h) 1 (um) Técnico Especializado;
- i) 1 (um) apoio para controle, gerenciamento e distribuição de receptores, com experiência com trato de autoridades;
- j) Receptor de infra-vermelho com fone de ouvido para até 5 (cinco) canais.

**12.15.1.1.** Em caso de dano ou extravio, de quaisquer aparelhos relacionados no item anterior, a responsabilidade será da empresa Contratada; sem qualquer ônus para a Contratante.

**12.15.2.** O sistema de tradução simultânea infra-vermelho (móvel) deverá possuir as seguintes configurações/especificações mínimas:

- a) Garantia de transmissão de áudio em alta fidelidade de 1 (um) a 5 (cinco) canais distintos;
- b) O conjunto deve possuir transmissores, receptores com fones de ouvido estereofônico e unidades de comutação de intérpretes com microfone e fone de ouvido estereofônico;
- c) 1 (um) processador e radiadores móveis;
- d) Transmissores com saída de sinal de áudio;
- e) 1 (um) Técnico especializado;
- f) 1 (um) apoio para controle, gerenciamento e distribuição de receptores, com experiência com trato de autoridades;
- g) Receptor de infra-vermelho com fone de ouvido para até 5 (cinco) canais.

**12.15.2.1.** Em caso de dano ou extravio de quaisquer aparelhos relacionados no item anterior, a responsabilidade será da empresa Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

### **12.16. Filmagem e Fotografia**



**12.16.1. Serviço de Filmagem Digital com Edição em Tempo Real deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:**

- a) Serviço de filmagem com 3 (três) câmeras digitais de alta resolução;
- b) 1 (uma) mesa de corte (*Switcher*) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões e web links. A mesa de corte deve comportar 3 (três) câmeras, ter saídas para transmissão em telões e para transmissão via internet, e vir acompanhado com os cabos necessários;
- c) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução;
- d) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo;
- e) Iluminação fria com temperatura de cor de 5600 Kelvin, em potência adequada ao ambiente;
- f) 1 (um) sistema de *intercom* sem fio com 4 (quatro) pontos;
- g) gravação de conteúdo conforme gravação de áudio e vídeo Contratado;
- h) Recursos Humanos: 3 (três) Cinegrafistas, 1 (um) Editor de Imagem, 1 (um) Produtor de Produção, 1 (um) Revisor de Conteúdo e 1 (um) Operador de *Switcher*.

**12.16.2.** O serviço deve ser cotado por diária. O produto final a ser entregue deve ser a filmagem editada e deve ser entregue em mídia DVD com data e identificação do evento, prazo de entrega 3 (três) dias úteis.

**12.17. Fotografia Digital**

**12.17.1.** O serviço de fotografia deverá ser realizado por profissional especializado, de acordo com o evento, seguindo as seguintes especificações mínimas:

- a) Padrão de qualidade de uma máquina profissional digital com resolução a partir de 10 Megapixels;
- b) Flash externo, adequado ao evento;
- c) Entrega do produto final em mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm resolução mínima de 300 DPI devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo (poderá ser solicitado a impressão de uma unidade de cada foto em papel fotográfico de alta qualidade e à prova d'água, de alta resolução, com vistas a comprovação da qualidade, nitidez e trabalho). Prazo de entrega do material: 5 (cinco) dias;
- d) Ao final do dia do evento, o fotógrafo deverá disponibilizar à FUNAG o arquivo/memória de foto para cópia.

**13. Locação de Espaço Físico e Realização de Exposição**

**13.1.** Locação de espaço físico deverá contemplar a infraestrutura logística e os serviços adequados para a realização de eventos, conforme demandado pela Contratante.

**13.2.** Quando da demanda da locação de espaço físico, a Contratada deverá submeter à Contratante, no mínimo, 3 (três) propostas com os respectivos orçamentos, cabendo à Contratante escolher a opção que melhor atender seus interesses.

**13.2.1.** Quando não for possível a apresentação de três propostas, a Contratante deverá demonstrar que o preço pago está de acordo com a realização de outros eventos no



mesmo local ou que se trata de fornecedor exclusivo para o tipo de evento (feiras, bienais e similares).

**13.3.** Quando da locação de espaço físico ou realização de exposição, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a Contratada deverá emitir sua nota fiscal considerando o preço, que terá que refletir o preço da proposta aprovada pela FUNAG, acrescido do percentual de 10,44%, sendo 9,45% referentes à INRFB nº 1234/2012 e 0,99% referente às despesas indiretas operacionais, com vistas ao recebimento final pela Contratada do valor a ser pago por ela à empresa subcontratada, após as retenções e recolhimentos legais a serem realizadas pela Fundação sobre o documento fiscal emitido pela Contrata.

**13.4.** As propostas a serem submetidas à aprovação da FUNAG para este serviço de espaço físico, quando demandados, serão por m<sup>2</sup> (metro quadrado), devendo a proposta conter todos custos e os itens que compõem o espaço físico para a realização do evento.

**13.4.1.** No caso da locação de espaço físico para a realização de eventos, a Contratada deverá apresentar, junto com a proposta autorizada pelo gestor do Contrato na FUNAG ou seu substituto, cópia do documento fiscal da empresa subcontratada e o documento fiscal previsto no subitem 13.3, para comprovação do valor a ser pago pela Fundação.

**13.5.** Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções legais obrigatórias.

**13.6.** A realização de exposição abrangerá:

- a) apresentação de proposta de 3 (três) empresas, por parte da Contratada, para aprovação, pelo(a) gestor (a) do Contrato ou seu substituto na FUNAG, que será responsável pela criação e realização da exposição. Para tanto, terá que integrar a proposta a ser analisada pela FUNAG, o projeto, o leiaute, bem como os itens e os insumos (serviços, materiais e mão de obra) necessários a perfeita execução e realização da exposição, cujos custos terão que estar previstos na proposta a ser aprovada, juntamente com o cronograma de execução da exposição; e
- b) execução de projeto, leiaute, montagem, instalação e posterior desmontagem, quando do encerramento da exposição, dentro das especificações e orientação técnicas e específicas, com o fornecimento de todos os insumos e itens contidos na proposta.

**13.6.1.** Os preços propostos para a realização de exposição deverão contemplar todos os serviços e materiais necessários.

#### **14. Especificações Mínimas dos Espaços Passíveis de Serem Demandados pelo Contratante ao Longo da Vigência do Contrato**

**14.1.** Sala em hotel ou outras instalações, com ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless, conforme leiaute solicitado pelo Contratante. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis dos participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

**14.2.** Sala em hotel ou outras instalações, o espaço deverá ser separado em dois ambientes distintos, conforme leiaute solicitado pelo Contratante. Os ambientes devem possuir ar



condicionado, ponto lógico de internet (mínimo 10 mbpsfull-duplex com largura entre 5 e 15 mbps) e acesso wireless, mobiliário adequado, incluídos no valor total da locação. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis dos participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

- 14.3.** Conjunto de salas em hotel ou outras instalações: espaço do tipo auditório, privativo, amplo, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar o número de participantes informados na demanda da FUNAG, no formato demandado. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala VIP) e outro para a realização do evento propriamente dito, ambas com ar condicionado, ponto lógico de internet (mínimo 10 mbpsfull-duplex com largura entre 5 e 15 mbps) e acesso wireless, mobiliário adequado, incluídos no valor total da locação. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis dos participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- 14.4.** Auditório em hotel ou outras instalações similares, espaço do tipo auditório, privativo, amplo, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar o número de participantes informados na demanda da FUNAG, no formato demandado. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala VIP) e outro para a realização do evento propriamente dito, todas com ar condicionado, ponto lógico de internet (mínimo 10 mbpsfull-duplex com largura entre 5 e 15 mbps) e acesso wireless, mobiliário adequado, incluídos no valor total da locação. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis dos participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- 14.5.** Salão, Terraço, Varanda ou Jardim em hotel ou outras instalações. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis dos participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- 14.6.** Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo o Contratante, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características, formatos e dimensões. Todos os espaços físicos locados, exceto para feiras, bienais e similares, deverão conter ar condicionado, ponto lógico de internet (mínimo 10 mbpsfull-duplex com largura entre 5 e 15 mbps) e acesso wireless, mobiliário adequado, incluídos no valor total da locação.
- 14.7.** Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas à pessoas com necessidades especiais.
- 14.8.** Os acessos aos espaços deverão assegurar a acessibilidade plena, em especial às pessoas com necessidades especiais.
- 14.9.** Durante todo o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura, a o espaço físico locado terá que contar responsável pela limpeza e manutenção da higiene nas áreas comuns em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza



pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim terá que contar com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.

**14.10.** Na locação de espaços físicos em feiras, bienais e correlatos, a proposta de comercialização do espaço físico deverá ser apresentada pelo organizador autorizado do evento e deverá contemplar outros custos indiretos, se houver, como o fornecimento de luz. Nesses casos, para montagem do espaço serão demandados os serviços previstos de montagens de estandes previstos neste Termo de Referência.

## **15. Instalações e Mobiliário**

### **15.1. Montagem e Instalações de Estandes**

#### **15.1.1. Estande Montagem Básica:**

Estrutura modular, Painel TS dupla face 2,20A, carpete em cor a ser definida de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 3 (três) pinos, arandela, 1 (uma) testeira 1X0,5m em policarbonato, com identificação adesiva com nome do expositor em caixa alta, 1 (um) balcão com gaveta com chave, 1 (uma) banqueteta, 1 (uma) mesa redonda (tipo Bistrô) com tampa de vidro e pés cromados com 4 (quatro) cadeiras, prateleiras, depósito, 2 (dois) baús, extintor.

Cenografia externa: parede canaletada construída em madeira pintada com aplicação de logomarca; montagem, iluminação e instalações elétricas necessárias, fita de isolamento de área e tecido TNT (conforme a demanda do evento).

Necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento.

#### **15.1.2. Estande Montagem Especial:**

Painel em MPF, piso e cobertura conforme evento ou estrutura modular com utilização de outros materiais, como, peças em madeira, serralheria, vidro, sistema *spider*, *Box truss*, entre outros. Carpete em cor a ser definida de 4mm fixado, iluminação com alta qualidade e tecnologia e instalações elétricas necessárias, tomadas de 3 (três) pinos, arandelas, 1 (um) balcão com gaveta com chave, 2 (duas) banquetas altas, 2 (duas) mesas redondas (tipo Bistrô) com tampa de vidro e pés cromados com 4 (quatro) cadeiras, prateleiras, depósito, 3 (três) baús, extintor.

Cenografia externa: parede canaletada construída em madeira pintada com aplicação de logomarca. Paisagismo, montagem, fita de isolamento de área e tecido TNT (conforme a demanda do evento).



Necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento.

**15.1.3.** Os móveis colocados à disposição do Contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários.

**15.1.4.** No caso de montagem de estandes, estruturas e instalações elétricas, o Contratado deverá exigir do subcontratado a apresentação da respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) - registrada no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) da praça onde será realizado o evento, do profissional legalmente habilitado como responsável técnico pela execução dos serviços.

## **16. Obrigações da Contratada**

- 16.1.** Contratar os recursos humanos previstos neste Termo de Referência, que não se caracterizam, em hipótese alguma, como mão de obra terceirizada pela FUNAG, bem como recolher todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e dos seus recursos humanos que venham a atuar no âmbito dos serviços que integram o presente Termo de Referência junto a Fundação e em seus eventos.
- 16.2.** Manter sigilo quanto aos serviços e qualquer informação no âmbito do contrato a ser firmado em decorrência deste Termo de Referência e seu Pregão Eletrônico.
- 16.3.** Designar responsável titular e seu substituto para manterem interface junto ao gestor(a) e seu substituto pela FUNAG para o atendimento das demandas da Fundação.
- 16.4.** Executar fielmente o Contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 16.5.** Receber os valores contratuais devidos pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no Contrato.
- 16.6.** Cumprir todas as orientações da FUNAG e as obrigações contidas neste Termo de Referência e demais documentos licitatórios, para o fiel desempenho das atividades específicas.
- 16.7.** Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da FUNAG, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 16.8.** Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.



- 16.9.** Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.
- 16.10.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a FUNAG.
- 16.11.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles ainda que ocorridos nas dependências da FUNAG.
- 16.12.** É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da FUNAG.
- 16.13.** A empresa deverá encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Anexo, para apreciação do Gestor do Contrato.
- 16.14.** Providenciar a imediata troca de todo material/equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 16.15.** Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da FUNAG ou do ambiente escolhido para o evento, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento.
- 16.16.** Manter, ainda, seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas éticas e disciplinares da FUNAG.
- 16.17.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.
- 16.18.** Comunicar ao Gestor do Contrato da FUNAG, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Fundação, durante a fase de planejamento do evento.
- 16.19.** Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências contidas neste Termo de Referência e demais documentos licitatórios, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.
- 16.20.** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 16.21.** Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.



- 16.22.** A empresa deverá manter preposto responsável pela execução do Contrato, aceito pela Administração da Fundação, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso.
- 16.23.** Manter, por si, por seus responsáveis, empregados e prestadores de serviço, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da FUNAG.
- 16.24.** O transporte do(s) material(is)/equipamento(s), gêneros alimentícios, bebidas, mesas, cadeiras e pessoal contratado, é de responsabilidade da Contratada, bem como dos recursos humanos demandados.
- 16.25.** Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços Contratados exclusivamente em seu próprio nome.
- 16.26.** Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do Contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à FUNAG, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 16.27.** Designar, após a assinatura do Contrato no prazo de 48 horas, responsável e seu substituto para representarem a Contratada junto à Contratante para atendimento das demandas da Fundação, bem como os demais assuntos inerentes ao Contrato.
- 16.28.** Caso o representante da Contratada não atenda em imediato às demandas e demais assuntos relativos ao Contrato, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 16.29.** Retirar todo e qualquer material e/ou infraestrutura montadas e instaladas no prazo máximo de 12 (doze) horas após o encerramento do evento e de acordo com as datas contidas nas demandas encaminhadas pelo gestor do contrato.
- 16.30.** O referido prazo poderá ser prorrogado desde que comunicado antecipadamente ao Contratante e aprovado pelo Gestor do Contrato da Contratante.
- 16.31.** Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo absoluto das gravações e informações do evento.
- 16.32.** Todo material bruto gravado deverá ser entregue ao Contratante, juntamente com o material editado.
- 16.33.** Responder pela utilização inapropriada de equipamentos e meios de comunicação, quando executar serviços no local do evento, ou em outros locais que venham a ser indicados, assumindo a responsabilidade pelos danos eventualmente causados a Contratante ou a terceiros, direta ou indiretamente, por si, seus empregados ou prepostos.
- 16.34.** Todos os equipamentos/materiais deverão estar instalados e testados com todos os recursos solicitados funcionando até, no mínimo, 12 (doze) horas antes do início do evento, de acordo com a disponibilidade do local do evento, incluindo finais de semana e feriados, sem ônus a Contratante.



**16.35.** Os Recursos Humanos demandados pela FUNAG à Contratada deverão chegar com antecedência mínima de até 1 (uma) hora antes do início das atividades, no local ou onde se fizer necessário, sem qualquer ônus a Contratante, inclusive os tradutores e/ou intérpretes.

**16.36.** O transporte e o deslocamento dos funcionários do Contratado e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

## **17. Obrigações da Fundação Alexandre de Gusmão**

**17.1.** Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços demandados e realizados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no Contrato a ser firmado.

**17.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa.

**17.3.** Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do Contrato a ser firmado.

**17.4.** Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do evento para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

**17.5.** Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

**17.6.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção, de acordo com a situação, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

**17.7.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

**17.8.** Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou materiais/equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

**17.9.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.

**17.10.** A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços decorrentes deste Termo de Referência e do respectivo contrato, caberá diretamente à FUNAG, que designará um gestor e um gestor substituto a quem competirá demandar, autorizar a execução da Ordem de Serviço, inicial, a ser emitida previamente pela Contratada de acordo com os serviços demandados, em verificar corretamente a prestação dos serviços executados, conferir, atestar e encaminhar para pagamento os serviços executados, com as respectivas



comprovações, a Ordem de Serviço, final, aprovada pelo gestor ou seu substituto pela FUNAG, e documentos fiscais recebidos da Contratada.

- 17.11.** Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços previstos neste Termo ou quaisquer falhas ocorridas no âmbito da execução do Contrato, consideradas de natureza grave.

## **18. Da Demanda dos Serviços**

- 18.1.** Os serviços serão demandados por meio de solicitação assinada pelo Gestor do Contrato ou seu substituto, designados pela autoridade competente no âmbito da FUNAG.
- 18.2.** Os serviços serão demandados, com antecedência mínima de até 48 (quarenta e oito) horas, por meio de solicitação formal da Fundação e a execução se dará pela Contratada, após aprovação pela Contratante na Ordem de Serviços - OS, inicial, numerada sequencialmente e emitida pela Contratada.
- 18.3.** Os serviços integrantes deste Termo de Referência e da Planilha de Composição de Preços deverão contemplar todos os insumos e os custos envolvidos na sua execução, atendendo as especificações a serem licitadas e as demandas encaminhadas pela Fundação, exceto para locação de espaço físico e realização de exposição, que deverá obedecer o estabelecido no item 13 e seus subitens.

## **19. Do Cancelamento de Eventos**

- 19.1.** A Fundação Alexandre de Gusmão deverá manter informada a empresa sobre o agendamento dos eventos com a maior antecedência possível.
- 19.2.** Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com a maior brevidade possível.
- 19.3.** Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a Fundação ressarcirá as despesas decorrentes, desde que devidamente comprovadas, por meio de documentos com a comprovação dos respectivos pagamentos que tenham sido realizados previamente pela Contratada ou por meio de contrato firmado por ela, com terceiros, que prevejam o pagamento de despesas remanescentes para assegurar os serviços demandados para o evento. Nesse caso, será devido o pagamento da Assessoria Prévia prevista neste Termo de Referência.

## **20. Da Formalização do Contrato**

- 20.1.** Será lavrado Contrato com a licitante vencedora por período de 12 (doze) meses, que poderá ter a duração prorrogada por igual e sucessivo período limitada ao total de sessenta meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.
- 20.2.** A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um Gestor e seu Substituto, servidores, designados pela FUNAG, o qual anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas, autorizará ordens de serviço, conferirá e atestará a(s)



Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), para fins de pagamento, com as devidas comprovações com vistas ao atendimentos aos órgãos de controle interno e externo.

- 20.3.** A licitante vencedora do certame deverá comparecer para assinar o Contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, e indicará, formalmente, no prazo de 3 (três) dias úteis o nome do responsável e seu substituto, pela Contratada, para o atendimento às demandas da FUNAG, formalizando, ainda, junto à FUNAG, toda vez que ocorrer a alteração ou substituição dessas pessoas.
- 20.4.** Como condição de celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.
- 20.5.** Na hipótese de a licitante vencedora não atender à condição acima ou recusar-se a assinar o Contrato sem apresentar pertinente justificativa, a Fundação Alexandre de Gusmão convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, se for o caso, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no Decreto n.º 5.450/2005, Art. 27, §§ 2º e 3º, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo não cumprimento dos compromissos assumidos no certame.
- 20.6.** A licitante apresentará à Divisão de Administração da FUNAG, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato, uma das seguintes modalidades de garantia previstas nos incisos do § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, com o objetivo de assegurar todas as condições assumidas na execução do Contrato a ser assinado: Caução em dinheiro, Títulos da dívida pública, Seguro – garantia ou Fiança bancária.
- 20.7.** A garantia, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, deverá ser renovada a cada prorrogação.
- 20.8.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 20.8.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 20.8.2.** prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 20.8.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
  - 20.8.4.** obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.
- 20.9.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Contratante.
- 20.10.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).



**20.11.** O atraso da apresentação da garantia sem justificativa autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.12.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

**20.13.** A garantia será considerada extinta:

**20.13.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, , pela Administração da FUNAG, acompanhada de declaração do Gestor do Contrato ou seu substituto da FUNAG, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

**20.14.** A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

**20.15.** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada quitou todos serviços demandados pela FUNAG, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas despesas diretamente pela Administração, conforme legislação vigente.

## **21. Do Pagamento das Faturas**

**21.1.** O pagamento será efetuado após a execução satisfatória dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada até 15 (quinze) dias da realização do serviço, após a aceitação das faturas e atestes do servidor público designado como gestor do contrato e após consulta junto ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93 e a inexistência de débitos trabalhistas inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, na forma da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

**21.2.** O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária (OB), em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da fatura.

**21.2.1.** A Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal/Fatura, como também, quando aplicável, os seguintes documentos:

**21.2.1.1.** Cópia dos contratos de todas as notas fiscais/recibos no que se refere aos itens de locação de espaço físico e exposição;



- 21.2.1.2.** Relatório de hospedagem emitido pelo hotel, contendo relação nominal dos participantes com a informação de entrada e saída;
  - 21.2.1.3.** Relatório de alimentação dos participantes; e
  - 21.2.1.4.** Relatório de transporte/*transfer*.
- 21.3.** Existindo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício, pelo qual a empresa será notificada sobre as sanções previstas. Nesse caso, o prazo para o pagamento inicia-se após a regularização da situação e/ou reapresentação correta da nota fiscal, não acarretando qualquer ônus para a FUNAG.
- 21.3.1.** No caso de faturas/Notas fiscais emitidas com erro, a contagem de novo prazo de 15 (quinze) dias úteis será iniciado a partir da data da reapresentação documento corrigido.
  - 21.3.2.** Deverá constar na nota fiscal/fatura: nome do banco, número da agência, praça e número da conta; assim como nome do evento, local, data, número da OS e número do Ofício da FUNAG que demandou o serviço, para que lhe seja efetuado o crédito bancário referente ao pagamento.
  - 21.3.3.** A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração da IN RFB n.º 1234, de 11 de janeiro de 2012. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.
  - 21.3.4.** Caso haja aplicação de multa, o valor da penalidade será descontado de qualquer fatura ou crédito existente da Contratada junto à FUNAG.
  - 21.3.5.** Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
  - 21.3.6.** O valor da multa poderá ainda ser pago pela Contratada por meio de recolhimento à conta da União com emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU.
- 21.4.** Do valor da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura(s) apresentada(s) para pagamento, será(ão) deduzida(s), de pleno direito e a qualquer tempo:
- 21.4.1.** multas impostas pela FUNAG;
  - 21.4.2.** multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela Contratada, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
  - 21.4.3.** cobrança indevida.



**21.5.** A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos da IN Nº4/SLTI - MPOG, de 15 de outubro de 2013.

**21.5.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. A critério da Administração, esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período.

**21.5.2.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará os órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento dos créditos.

**21.5.3.** Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.

**21.5.4.** No caso de efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize a situação junto ao SICAF.

**21.5.5.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Fundação Alexandre de Gusmão, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.

**21.5.6.** No caso de eventual atraso de pagamento e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data de vencimento do pagamento até a data em que for efetivamente efetuado, obedecendo aos critérios estipulados no art. 10, do Decreto n. 1.054, de 7 de fevereiro de 1994, com base no IPCA ou outro índice que venha substituí-lo, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP$ , onde:

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa.

AF = atualização financeira;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste; e

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.



## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.
- 22.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- I) Advertência;
  - II) Multa:
    - II.a) multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa ou do valor do item inadimplido, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) sobre o mesmo valor, no caso de retardamento da execução do objeto;
    - II.b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa ou do valor do item inadimplido, no caso de falha na execução do objeto;
    - II.c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa nas demais hipóteses: fraude na execução do objeto; comportamento inidôneo; declaração falsa; ou cometimento de fraude fiscal, aplicada em dobro na reincidência.
  - III) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, descredenciando-se do SICAF, sem prejuízo das multas, acima estabelecidas, e das demais cominações legais pertinentes;
  - IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 22.3.** Considera-se falha na execução do objeto as situações em que a contratada desrespeitar quaisquer de suas obrigações, ainda que parcialmente, previstas no edital e seus anexos, decorrentes deste Termo de Referência, bem como respectivo contrato a ser firmado.
- 22.4.** No processo de aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência, à contratada será garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



- 22.5.** As sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais, facultada sempre a defesa prévia da interessada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da decisão administrativa.
- 22.6.** O valor da multa poderá ser descontado de Nota Fiscal, da garantia ou do crédito existente na Fundação em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.
- 22.7.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
- 22.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

### **23. Resultados Esperados**

- 23.1.** Qualidade, precisão e tempestividade e excelência nos serviços executados; cortesia; prontidão; e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços.
- 23.2.** Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela Fundação.
- 23.3.** Pronta resposta do Contratado às demandas do Gestor ou do seu substituto quanto ao contrato a ser firmado para realização de eventos e execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, seus anexos e no Pregão Eletrônico a ser realizado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015  
**ANEXO II - PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS									
			VALOR MÉDIO ESTIMADO RIO DE JANEIRO			VALOR MÉDIO ESTIMADO BRASÍLIA E DEMAIS CIDADES			
SERVIÇOS	ESPECIFICAÇÕES								
			Unidade de Medida	Qtd. Estimada Rio de Janeiro	Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)	Valor Total Rio de Janeiro (R\$)	Qtd. Estimada Brasília e demais cidades	Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)	Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)
1.	<b>SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM OU SEM ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO, TRANSPORTES/TRANSFERS E RESPECTIVOS RECURSOS HUMANOS</b>								
1.1	<b>HOSPEDAGEM</b>								
1.1.1	Apartamento Individual categoria "muito confortável", do "Guia Quatro Rodas"	Hotéis de categoria "muito confortável", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã, acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	250	R\$ 856,67	R\$ 214.167,50	250	R\$ 797,47	R\$ 199.367,50

1.1.2	Apartamento Individual categoria "confortável", do "Guia Quatro Rodas"	Hotéis de categoria "confortável", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã, acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	800	R\$ 787,75	R\$ 630.200,00	800	R\$ 643,98	R\$ 515.184,00
1.2	<b>ALIMENTAÇÃO – EM AMBIENTE HOTELEIRO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.2.1	Fornecimento de água mineral, sem gás – garrafa de 250 ml	água mineral, sem gás – garrafa 250 ml	Unidade	1000	R\$ 5,19	R\$ 5.190,00	1000	R\$ 4,83	R\$ 4.830,00
1.2.2	Fornecimento de água mineral, com gás – garrafa 250 ml	água mineral, com gás – garrafa 250 ml	Unidade	200	R\$ 5,09	R\$ 1.018,00	200	R\$ 4,74	R\$ 948,00
1.2.3	Almoço ou Jantar	Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas; Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvete; Bebidas: 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250-ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata 350ml e 1 xícara de café.	Por pessoa	2000	R\$ 94,13	R\$ 188.260,00	2000	R\$ 89,13	R\$ 178.260,00
1.3	<b>TRANSPORTES/TRANSFER - Dentro do município do evento ou entre municípios</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.3.1	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax	Com motorista, celular, combustível, ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, capacidade de transporte para 28 pessoas sentadas.	Diária de 10h	30	R\$ 709,45	R\$ 21.283,50	30	R\$ 674,45	R\$ 20.233,50
1.3.2	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Km	100	R\$ 6,43	R\$ 643,00	100	R\$ 6,27	R\$ 627,00
1.3.3	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Hora	60	R\$ 71,29	R\$ 4.277,40	60	R\$ 67,85	R\$ 4.071,00



1.3.4	Ônibus tipo executivo – 46 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, capacidade de transporte para 46 pessoas sentadas.	Diária de 10h	15	R\$ 1.391,25	R\$ 20.868,75	15	R\$ 1.260,00	R\$ 18.900,00
1.3.5	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Km	100	R\$ 15,67	R\$ 1.567,00	100	R\$ 13,73	R\$ 1.373,00
1.3.6	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Hora	30	R\$ 103,97	R\$ 3.119,10	30	R\$ 91,10	R\$ 2.733,00
1.3.7	Veículo passeio executivo	Na cor preta com no máximo dois anos de uso, com motorista, celular, 04 (quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.6 a 2.0), franquia de até 200 km por dia.	Diária de 10h	200	R\$ 423,67	R\$ 84.734,00	150	R\$ 378,05	R\$ 56.707,50
1.3.8	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Km	100	R\$ 9,58	R\$ 958,00	100	R\$ 6,74	R\$ 674,00
1.3.9	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Hora	200	R\$ 25,10	R\$ 5.020,00	150	R\$ 22,29	R\$ 3.343,50
1.3.10	Veículo passeio simples	No máximo dois anos de uso, com motorista, celular, 04 (quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.0 ou 1.4), franquia de até 200 km por dia.	Diária de 10h	80	R\$ 390,83	R\$ 31.266,40	60	R\$ 370,21	R\$ 22.212,60
1.3.11	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Km	100	R\$ 8,04	R\$ 804,00	100	R\$ 6,10	R\$ 610,00
1.3.12	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Hora	160	R\$ 19,00	R\$ 3.040,00	120	R\$ 17,31	R\$ 2.077,20
1.3.13	Van - 12 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado e franquia de até 200 km por dia. Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de necessidades especiais.	Diária de 10h	50	R\$ 644,16	R\$ 32.208,00	50	R\$ 583,91	R\$ 29.195,50
1.3.14	Van - 12 pax (Km Excedente)	Van - 12 pax (Km Excedente)	Km	100	R\$ 117,59	R\$ 11.759,00	100	R\$ 6,90	R\$ 690,00
1.3.15	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Hora	100	R\$ 27,72	R\$ 2.772,00	100	R\$ 26,95	R\$ 2.695,00





1.5.1	Fornecimento de água mineral sem gás – garrafa 250 ml	Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 250 ml, taças de vidro de boa qualidade e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. Compõem o serviço: garçom para reposições, mesa forrada com toalha branca, verde ou preta, à escolha do responsável pelo evento; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox ou acrílico, acompanhada de taças. Sempre que demandado formalmente pelo gestor(a), será servida à mesa diretora pelo garçom. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição da bebida, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. No preço unitário das garrafas, devem estar agregados os custos descritos neste item.	Unidade	2000	R\$	3,87	R\$ 7.740,00	2000	R\$ 3,47	R\$ 6.940,00
1.5.2	Instalação e manutenção de bebedouros	Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeira, com fornecimento de copos descartáveis de boa qualidade e lixeira pelo período do evento. Devem estar agregados todos os custos descritos neste item.	Diária	30	R\$	88,31	R\$ 2.649,30	70	R\$ 83,91	R\$ 5.873,70
1.5.3	Fornecimento de garrafão de água mineral 20 litros (cheio)	Fornecimento de garrafão de água, tipo galão 20 (vinte) litros (cheio), padrão ABNT, pelo período do evento, quando não demandado serviço de café e água.	Unidade	50	R\$	31,92	R\$ 1.596,00	150	R\$ 27,90	R\$ 4.185,00
1.5.4	Coquetel	Serviço volante. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: coordenador; garçons; copeiros; cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos. Serviço de alimentos, em porções individuais dispostas à bandeja: 12 (doze) tipos de iguarias (canapés, folhados, quiches, tartelettes, mousses e patisserie); um tipo de prato quente em pequenas porções (sugestões: escondidinhos, suflês, risotos e ceviches, em sabores e com ingredientes que preferencialmente homenageiem, para além da culinária internacional, a culinária brasileira, em tigelas individuais; dois tipos de mini doce (sugestões: trufas de chocolate meio amargo, mini doces de ovos, mini doces de coco). Serviço de bebidas, em taças dispostas à bandeja: Água mineral, com e sem gás; 2 (dois) tipos de sucos de frutas (com e sem açúcar); 2 (dois) tipos de refrigerantes, ambos com opções regular e “zero”; coquetel de frutas sem álcool. Guardanapos e porta-guardanapos. Para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas: mesas de apoio forradas com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Por pessoa	500	R\$	90,83	R\$ 45.415,00	500	R\$ 82,23	R\$ 41.115,00

1.5.5	Coffee Break	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, cappuccino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê ou em porta-adoçante; 2 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250 ml; 2 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox ou de acrílico. Alimentos: até 2 (dois) tipos de minissanduíches (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral), servidos em peças de vidro com suporte de metal; 1 (um) tipo de salgado (preferencialmente folheado ou assado) em tamanho para coquetel servidos em réchaud; mini pães-de-queijo (relação ideal de 4 unidades para cada participante, dispostos em réchaud); 1 (um) mini doce (sugestões: bolinho, muffin, tartelette de frutas, churros com doce de leite); 1 (um) tipo de bolo, servidos em peças de vidro com suporte de metal; e salada de frutas (sem açúcar). Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Pratos de sobremesa, garfos e colheres de sobremesa, taças em vidro para servir salada de frutas, guardanapos e porta-guardanapos; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros. Tempo de duração: 15 a 40 minutos.</p>	Por pessoa	1500	R\$ 39,92	R\$ 59.880,00	1500	R\$ 37,07	R\$ 55.605,00
-------	--------------	---	------------	------	-----------	---------------	------	-----------	---------------

1.5.6	Brunch	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, cappuccino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; 2 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml; 2 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox ou acrílico. Alimentos: 2 (dois) tipos de saladas, em peça de vidro com ou sem suporte de metal; molho para salada, em molheira; galheteiro com azeite extra virgem, vinagre comum ou balsâmico, e sal. Tábua de frios e queijos variados e cesta com quatro tipos de pães. 2 (dois) tipos de pratos frios (mousse, salpicão); 2 (dois) tipos de salgados (sugestões: suflê, crepe, risoto, quiche) servidos em réchaud; um tipo de massa ou crepe com dois tipos de molhos (sugestões de massa: penne rigatte, ravióli, mini canelone) servidos em réchaud. 2 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão ou bacalhau) servidos em réchaud. 2 (dois) tipos de mini doce e 1(um) tipo de torta doce (sugestões: mini churros recheados com doce de leite, cocada assada, docinho de festa, muffin, tartelette de frutas, bombas de creme, chocolate ou café), servidos em peças de vidro com suporte de metal. 3 (três) tipos de frutas laminadas (sugestões: manga, mamão papaia, melão, abacaxi, uva) ou salada de frutas sem açúcar. 2 (dois) tipos de frutas secas (sugestões: damasco, ameixa, castanha de caju, castanha do Pará), em peças de vidro com ou sem suporte de metal. Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Descansos de utensílios de serviço individualizados por tipo de alimento; pratos médios; garfos e facas de mesa; pratos de sobremesa; garfo, faca e colher de sobremesa; taças em vidro para servir salada de frutas; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café; guardanapos e porta-guardanapos. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros, cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos.</p>	Por pessoa	500	R\$ 57,00	R\$ 28.500,00	500	R\$ 52,20	R\$ 26.100,00
-------	--------	--	------------	-----	-----------	---------------	-----	-----------	---------------

1.5.7	Petit-Fours, mini pão de queijo, café e água	<p>Porção com 150 g de petit-fours assados ao ponto; relação ideal de 50g para cada participante (opções de sabor: amanteigado de castanha e ou ervas finas). Porção com 12 (doze) unidades de mini pães de queijo assados ao ponto (relação ideal de 4 (quatro) unidades para cada participante). Equipe de apoio: garçons; copeiros. Compõe o serviço: mesa forrada com toalha branca, verde musgo ou preta, cumbucas em vidro com capacidade para 150g de petit-fours e 12 (doze) unidades de minipães de queijo. Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Serviço à americana ou destinado a servir os palestrantes ou debatedores do evento à mesa. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: garçons, copeiros. Periodicidade: por até quatro horas de evento. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; a porção de petit-fours será servida à mesa diretora do evento ou disposta em mesa fixa sempre que a pedido do responsável pelo evento e desde que prevista na Ordem de Serviço; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox ou acrílico, acompanhada de taças de vidro; café, elaborado sem adoçar e acondicionado em bule de inox apropriado; térmica; conjuntos com xícara e pires para café e colher de café; açúcar refinado especial e adoçante, ambos em sachê; base e tampa para cobrir as taças em inox. Petit-fours e pães de queijo mal assados ou que apresentem marcas de torra, bem como os endurecidos e ressecados serão recusados pelo responsável pelo evento e deverão ser prontamente substituídos. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Duração do serviço: até 4 (quatro) horas</p>	Por pessoa	1500	R\$ 36,36	R\$ 54.540,00	1500	R\$ 36,71	R\$ 55.065,00
-------	--	--	------------	------	-----------	---------------	------	-----------	---------------

1.5.8	Serviço de água e café	Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Serviço à americana ou destinado a servir os palestrantes ou debatedores do evento à mesa. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: garçons, copeiros. Periodicidade: por até quatro horas de evento. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox, acompanhada de taças de vidro; café, elaborado sem adoçar e acondicionado em bule de inox apropriado; térmica; conjuntos com xícara e pires para café e colher de café; açúcar refinado especial e adoçante, ambos em sachê; base e tampa para cobrir as taças em inox. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição das bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Por pessoa	1000	R\$	47,75	R\$ 47.750,00	1000	R\$ 42,87	R\$ 42.870,00
1.5.9	Almoço no ambiente do evento	"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300 ml ou refrigerante em lata de 350 ml, e uma xícara de café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros, cozinheiro.	Por pessoa	1000	R\$	99,00	R\$ 99.000,00	1000	R\$ 90,75	R\$ 90.750,00
1.5.10	Almoço ou Jantar - Tipo 1 (Externo ao ambiente do Evento)	"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata de 350ml, e uma xícara de café. Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria "Confortável", com cozinha ranqueada como "Excelente cozinha" ou "Muito boa cozinha", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", da Editora Abril.	Por pessoa	400	R\$	96,06	R\$ 38.424,00	400	R\$ 90,78	R\$ 36.312,00

1.5.11	Almoço ou Jantar - Tipo 2 (Externo ao ambiente do Evento)	"A LA CARTE" — Entrada 02 (duas) opções pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: 2 (dois) tipos de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e 2 (dois) tipos de massas. Sobremesa: 1 (uma) entre as seguintes opções: 02 (dois) tipos de doces, frutas variadas da estação, sorvetes, 1 (um) tipo de torta e 2 (dois) mousses. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300 ml, refrigerante em lata 350 ml ou coquetel de frutas (sem álcool), e uma xícara de café. Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria "Luxo", com cozinha ranqueada como "Excelente cozinha" ou "Muito boa cozinha", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", da Editora Abril	Por pessoa	400	R\$	132,19	R\$ 52.876,00	400	R\$ 124,91	R\$ 49.964,00
1.6	<b>RECURSOS HUMANOS/EVENTOS - SUPORTES</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>	
1.6.1	Assessoria prévia	Profissional com experiência comprovada em planejamento e organização dos eventos e no trato com autoridades, sendo 3 (três) diárias por evento. Quando se tratar de demanda de apenas um tipo de serviço (ex: transfer, hospedagem, coffee break ou outro), será pago somente 1 (um) dia de assessoria prévia.	Diária	150	R\$ 482,50	R\$ 72.375,00	150	R\$ 438,13	R\$ 65.719,50	
1.6.2	Coordenador de Eventos	Profissional com experiência na coordenação, organização, responsável pelo acompanhamento, montagem, realização e desmontagem devendo possuir experiência comprovada no trato com autoridades. O profissional deverá estar à disposição em tempo integral, inclusive na montagem, no decorrer do evento e na desmontagem do evento.	Diária	180	R\$ 341,33	R\$ 61.439,40	180	R\$ 306,11	R\$ 55.099,80	
1.6.3	Recepcionista Português	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	95	R\$ 218,66	R\$ 20.772,70	95	R\$ 205,29	R\$ 19.502,55	
1.6.4	Recepcionista Português (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Português.	Hora	100	R\$ 24,46	R\$ 2.446,00	100	R\$ 22,15	R\$ 2.215,00	
1.6.5	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico)	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, com fluência em um dos seguintes idiomas (inglês ou espanhol ou francês, conforme demandado), além da língua portuguesa, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	95	R\$ 252,42	R\$ 23.979,90	95	R\$ 234,57	R\$ 22.284,15	
1.6.7	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico) (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Bilíngüe.	Hora	100	R\$ 29,57	R\$ 2.957,00	100	R\$ 26,91	R\$ 2.691,00	



1.6.8	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional com experiência, devendo possuir experiência no trato com autoridades e desenvoltura para apoio a eventos em tarefas de serviços gerais. A Contratada deverá dispor ao profissional de serviços gerais instrumentos, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, conforme atividades a serem implementadas, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária de 8 horas	50	R\$ 148,15	R\$ 7.407,50	50	R\$ 139,82	R\$ 6.991,00
1.6.9	Auxiliar de Serviços Gerais (Hora extra)	Hora extra	Hora	100	R\$ 22,70	R\$ 2.270,00	100	R\$ 21,00	R\$ 2.100,00
1.6.10	Segurança	Profissional treinado e capacitado para execução de segurança desarmada diurna ou noturna, conforme demanda, uniformizado e com apresentação de nada consta nos termos da legislação em vigor.	Diária de 8 horas	80	R\$ 215,77	R\$ 17.261,60	80	R\$ 203,21	R\$ 16.256,80
1.6.11	Segurança (Hora extra)	Hora Extra do profissional Segurança	Hora	100	R\$ 20,31	R\$ 2.031,00	100	R\$ 19,09	R\$ 1.909,00
1.6.12	Limpeza e Conservação	Profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. A Contratada deverá dispor ao profissional de limpeza e conservação, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária de 8 horas	80	R\$ 166,83	R\$ 13.346,40	80	R\$ 159,75	R\$ 12.780,00
1.6.13	Limpeza e Conservação (Hora extra)	Hora Extra	Hora	100	R\$ 20,83	R\$ 2.083,00	100	R\$ 21,63	R\$ 2.163,00
1.7	<b>ESPECIALIZADOS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.7.1	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	90	R\$ 1.271,98	R\$ 114.478,20	90	R\$ 1.254,31	R\$ 112.887,90
1.7.2	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos (Hora Extra)	Hora Extra	Hora	90	R\$ 138,71	R\$ 12.483,90	90	R\$ 135,12	R\$ 12.160,80



1.7.3	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	20	R\$ 1.496,74	R\$ 29.934,80	20	R\$ 1.457,13	R\$ 29.142,60
1.7.4	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros (Hora Extra)	Hora Extra	Hora	20	R\$ 164,23	R\$ 3.284,60	20	R\$ 155,23	R\$ 3.104,60
1.8	<b>ESTANDES E OUTROS MATERIAIS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.8.1	Estande montagem básica – TS	Estrutura modular, Painel TS dupla face 2,20A, carpete em cor a ser definida de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 3 (três) pinos, arandela, 1 (uma) testeira 1X0,5m em policarbonato, com identificação adesiva com nome do expositor em caixa alta, 1 (um) balcão com gaveta com chave, 1 (uma) banquetta, 1 (uma) mesa redonda (tipo Bistrô) com tampa de vidro e pés cromados com 4 (quatro) cadeiras, prateleiras, depósito, 2 (dois) baús, extintor e armários Cenografia externa: parede canaletada construída em madeira pintada com aplicação de logomarca; montagem, iluminação e instalações elétricas necessárias, fita de isolamento de área e tecido TNT (conforme a demanda do evento). Necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento	M2	100	R\$ 217,56	R\$ 21.756,00	250	R\$ 190,22	R\$ 47.555,00
1.8.2	Estande montagem especial	Painel em MPF, piso e cobertura conforme evento ou estrutura modular com utilização de outros materiais, como, peças em madeira, serralheria, vidro, sistema "spider", "Box truss", entre outros. Carpete em cor a ser definida de 4mm fixado, iluminação com alta qualidade e tecnologia e instalações elétricas necessárias, tomadas de 3 (três) pinos, arandelas, 1 (um) balcão com gaveta com chave, 2 (duas) banquetas altas, 2 (duas) mesas redondas (tipo Bistrô) com tampa de vidro e pés cromados com 4 (quatro) cadeiras, prateleiras, depósito, 3 (três) baús, extintor e armários. Cenografia externa: parede canaletada construída em madeira pintada com aplicação de logomarca. Paisagismo, montagem, fita de isolamento de área e tecido TNT (conforme a demanda do evento). Necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento.	M2	100	R\$ 381,20	R\$ 38.120,00	250	R\$ 359,20	R\$ 89.800,00
1.8.3	Gerador de Energia	500 KVA	Diária	10	R\$ 2.728,04	R\$ 27.280,40	10	R\$ 2.644,17	R\$ 26.441,70



1.8.4	Régua de energia	Régua de energia com, no mínimo, 4 entradas para tomada.	Unidade	60	R\$ 38,75	R\$ 2.325,00	60	R\$ 35,75	R\$ 2.145,00
1.8.5	Cadeira estofada fixa sem braço	Sem braços para plateia.	Unidade	1000	R\$ 36,18	R\$ 36.180,00	1000	R\$ 33,38	R\$ 33.380,00
1.8.6	Bistrô	Com tampo de vidro e pés inox e 3 (três) banquetas com encosto em estrutura interna em aço inox, com espuma poliuretano injetada, estrutura com acabamento cromado e acento em couro sintético.	Unidade	30	R\$ 86,32	R\$ 2.589,60	30	R\$ 79,95	R\$ 2.398,50
1.8.7	Mesa redonda para Buffet– 04 lugares	Mesas redonda 1,20m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1'', sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras	Unidade	80	R\$ 118,88	R\$ 9.510,40	80	R\$ 112,19	R\$ 8.975,20
1.8.8	Mesa redonda para Buffet– 06 lugares	Mesas redonda 1,40m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1'', sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras.	Unidade	60	R\$ 122,58	R\$ 7.354,80	60	R\$ 109,24	R\$ 6.554,40
1.8.9	Mesa redonda para Buffet – 08 lugares	Mesas redonda 1,60m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1'', sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras.	Unidade	40	R\$ 119,66	R\$ 4.786,40	40	R\$ 111,72	R\$ 4.468,80
1.8.10	Pranchão (para 3 pessoas)	Mesas Retangulares 1,80x0,60m e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1'', sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas.	Unidade	150	R\$ 66,35	R\$ 9.952,50	150	R\$ 59,97	R\$ 8.995,50
1.8.11	Materiais em lona (banner, faixa de mesa)	Impressão e acabamento em lona vinílica 300 dpi, 4/0 cores.	M²	300	R\$ 74,39	R\$ 22.317,00	300	R\$ 71,48	R\$ 21.444,00
1.8.12	Materiais em lona (fundo de palco)	Impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal, 4/0 cores.	M²	350	R\$ 79,08	R\$ 27.678,00	350	R\$ 76,23	R\$ 26.680,50
1.8.13	Adesivação de Superfícies	Plotagem em até 5 cores impressão digital – adesivo vinil – com aplicação	M²	150	R\$ 97,13	R\$ 14.569,50	150	R\$ 92,81	R\$ 13.921,50



1.8.14	Prisma de mesa em acrílico	Medindo 30 cm de comprimento, 11 cm de altura e 2mm de espessura.	Unidade	100	R\$ 21,71	R\$ 2.171,00	100	R\$ 18,96	R\$ 1.896,00
1.8.15	Toalha para mesa Diretora / Plenário	Formato retangular, tamanho 4 metros, em tecido de alta qualidade, estilo e padrões de acordo com o evento, na cor branca ou preta definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	200	R\$ 65,78	R\$ 13.156,00	200	R\$ 62,14	R\$ 12.428,00
1.8.16	Toalha de mesa para pranchão 3 (três) lugares	Toalhas nas cores branca ou preta, em tecido nobre, acabamento fino, nas dimensões do pranchão (serviço 2.3.10). As cores serão definidas pela Contratante.	Unidade	150	R\$ 59,16	R\$ 8.874,00	150	R\$ 55,77	R\$ 8.365,50
1.8.17	Porta Banner	Pedestal tripé 03 estágios em alumínio haste telescópica com base articulada, regulagem de altura de 1 a 3 metros.	Unidade	80	R\$ 45,81	R\$ 3.664,80	80	R\$ 39,13	R\$ 3.130,40
1.8.18	Arranjo de flores – tipo jardineira ou tipopedestal	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade).	Unidade	15	R\$ 192,72	R\$ 2.890,80	15	R\$ 177,47	R\$ 2.662,05
1.9	<b>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REPROGRAFIA E TELECOMUNICAÇÕES</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.9.1	Microcomputador Intel DUAL Core, monitor 17”	Microcomputador: Com monitor LCD 17”, 4GB memória RAM, HD 320GB 7200RPM, Leitor e gravador de CD/DVD Dual layer, placa de FAX MODEM 56kbps, Placa de rede 10/100/1000Mbit, Placa de rede Wireless IEEE 802.11 b/g/n, Leitor de cartão de memória SD, Teclado ABNT2 multimídia, mouse óptico com scroll, placa de som embutida com caixa de som de 200W, pelo menos 4 portas USB 2.0, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado e estabilizador de voltagem bivolt.	Unidade	60	R\$ 76,02	R\$ 4.561,20	60	R\$ 71,68	R\$ 4.300,80
1.9.2	Notebook, Intel Dual Core, tela 15”	Memória 4GB, HD 320 GB, WebCam Embutida 1,3 Megapixel, microfone embutido, Gravador de CD/DVD Dual Layer 8x ou superior, FAX/MODEM 56kbps, placa de rede 10/100/1000Mbit, placa de rede wireless 802.11b/g/n, Bluetooth, dispositivo apontador do tipo touchpad, caixa de som embutida, pelo menos 4 portas USB 2.0, saída de vídeo VGA e HDMI, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado	Unidade	50	R\$ 91,02	R\$ 4.551,00	50	R\$ 89,08	R\$ 4.454,00
1.9.3	Impressora Multifuncional laser colorida	Impressora laser 21ppm (preto/colorida) — modo normal; Fax Modem 33,6 Kbps; Copiadora 20 ppm em cores e 20 ppm preto/branco; Scanner 4800 DPI; com todos os insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário).	Unidade	60	R\$ 204,46	R\$ 12.267,60	60	R\$ 173,25	R\$ 10.395,00



1.9.4	Monitor TV 55" colorida: Plasma ou LCD, Tecnologia Digital	Monitor TV — 55", Colorida: Plasma ou LCD, entrada para: VGA(D-Sub)/UHF/NHF/CATV/HDMI, S-Video, FullHd, Tecnologia Digital, com Suporte ou Pedestal.	Unidade	20	R\$ 175,99	R\$ 3.519,80	20	R\$ 186,11	R\$ 3.722,20
1.9.5	Serviço de Reprografia (preto e branco)	Serviços de reprodução de documentos diversos (A4) em copiadora digital, monocromática, com configurações mínimas de 45ppm (normal), sorter para até 10 (dez) jogos simultâneos, alimentador e grampeamento automático. Franquia de 3.000 (três mil) cópias. Incluso no serviço todos os insumos (toners, grampos e papéis adequados ao perfil do evento), inclusive 01 (um) técnico operador de copiadora.	Unidade/dia	20	R\$ 333,38	R\$ 6.667,60	20	R\$ 282,73	R\$ 5.654,60
1.9.6	Ponto de rede	Com tomada Rj 45, padrão CTA5, 100 mbps, com os switches necessários.	Diária	150	R\$ 50,63	R\$ 7.594,50	150	R\$ 42,55	R\$ 6.382,50
1.9.7	Link de Internet	Com 10 Mbps full-duplex com largura de banda entre 5 e 15 mbps; com Roteador Wireless 802.11b/g/n. Dependendo da disponibilidade da prestadora de serviços local.	Unidade	60	R\$ 1.657,38	R\$ 99.442,80	60	R\$ 1.402,25	R\$ 84.135,00
1.9.8	Link Dedicado de Internet	Com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4IPs Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS.	Unidade	10	R\$ 2.227,88	R\$ 22.278,80	10	R\$ 2.124,75	R\$ 21.247,50
1.9.9	Roteador	Sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter no mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores – Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de FireWall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.	Unidade	10	R\$ 55,94	R\$ 559,40	10	R\$ 49,82	R\$ 498,20
1.9.10	Internet wi-fi	Serviço de fornecimento de estrutura de acesso a internet em banda larga sem fio, com velocidade nominal mínima de 10 MBps por senha de acesso/ computador. Deverão estar previstas no custo todos os equipamentos necessários no serviço, inclusive o serviço de provedor de acesso à internet e roteadores para distribuição de sinal em modo wi-fi (sem fio padrão 802.11 a/b/g/n) e via cabo, com mínimo de oito saídas RJ-45. O Sinal wi-fi deverá ser distribuído de forma a cobrir os locais do evento, e deverá haver cabos em quantidade e comprimento suficiente para conexão.	Diária	100	R\$ 1.166,27	R\$ 116.627,00	100	R\$ 906,89	R\$ 90.689,00
1.10	<b>SONORIZAÇÃO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>



1.10.1	Sonorização para ambiente fechado - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 3 (três) microfones digitais tipo Gooseneck, 3 (três) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 1 (um) técnico especializado..	Diária	90	R\$ 547,79	R\$ 49.301,10	90	R\$ 516,79	R\$ 46.511,10
1.10.2	Sonorização para ambiente fechado - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 4 (quatro) microfones digitais tipo Gooseneck, 4 (quatro) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 2 (dois) técnicos especializados.	Diária	30	R\$ 705,52	R\$ 21.165,60	60	R\$ 634,15	R\$ 38.049,00
1.10.3	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 3 (três) microfones digitais tipo Gooseneck, 3 (três) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 1 (um) técnico especializado..	Diária	80	R\$ 860,37	R\$ 68.829,60	10	R\$ 790,12	R\$ 7.901,20
1.10.4	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 4 (quatro) microfones digitais tipo Gooseneck, 4 (quatro) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 2 (dois) técnicos especializados.	Diária	30	R\$ 1.231,63	R\$ 36.948,90	10	R\$ 1.155,63	R\$ 11.556,30
1.10.5	Microfone lapela	Microfone lapela sem fio UHF com fornecimento contínuo de bateria.	Unidade	10	R\$ 63,22	R\$ 632,20	10	R\$ 49,83	R\$ 498,30
1.10.6	Microfone de Mesa Digital tipo Gooseneck com haste	Suporte de mesa com alta sensibilidade. Microfone com base para mesa e suporte flexível com cápsula de condensador saída XLR. Led de cor vermelha próximo à cápsula, que acende quando o microfone é acionado e chama a atenção do operador para o mesmo acionar o canal respectivo. Conjunto (Haste+Base+Espuma)	Unidade	200	R\$ 65,37	R\$ 13.074,00	200	R\$ 57,82	R\$ 11.564,00
1.11	<b>GRAVAÇÃO E DESGRAVAÇÃO DE ÁUDIO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>



1.11.1	Gravação de áudio digital	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. Prazo: 5 (cinco) dias corridos.	Hora	700	R\$ 125,22	R\$ 87.654,00	700	R\$ 118,17	R\$ 82.719,00
1.11.2	Desgravação em Português	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 (um) dia de desgravação para cada hora de gravação. Prazo: máximo de 1(um) dia útil para cada hora desgravada.	Hora	700	R\$ 198,14	R\$ 138.698,00	700	R\$ 191,94	R\$ 134.358,00
1.11.3	Desgravação de idiomas Básicos (exceto Português)	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 (um) dia de desgravação para cada hora de gravação.	Hora	300	R\$ 260,93	R\$ 78.279,00	300	R\$ 261,66	R\$ 78.498,00
1.11.4	Desgravação de idiomas Raros	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de desgravação para cada hora de gravação.	Hora	100	R\$ 339,99	R\$ 33.999,00	100	R\$ 348,83	R\$ 34.883,00
1.12	<b>SISTEMA DE TRANSMISSÃO ENTRE SALAS DE ÁUDIO/VIDEO LOCAL</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.12.1	Sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local	Transmissão de áudio e vídeo dentro do espaço físico onde será realizado o evento. A quantidade de pontos de transmissão deverá atender a demanda e a necessidade de acordo com o porte do evento. A transmissão de áudio será para sistemas fixos no local do evento, sistema de sonorização contratado ou caixas embutidas nos televisores de plasma/LCD quando esses forem utilizados. A transmissão de vídeo deverá ser para sistemas fixos no local do evento, projeção ou televisores de plasma/ LCD. Deverão ser inclusos amplificadores e distribuidores de sinal de áudio e de vídeo necessários para as transmissões; e demais materiais que se fizerem necessários.	Diária	5	R\$ 2.074,38	R\$ 10.371,90	5	R\$ 1.877,19	R\$ 9.385,95
1.13	<b>PROJEÇÃO DE IMAGENS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>



1.13.1	Projeção de imagens - 1	Incluindo tela de 120 polegadas, projetor de 3.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	100	R\$ 392,22	R\$ 39.222,00	100	R\$ 329,02	R\$ 32.902,00
1.13.2	Projeção de imagens - 2	Incluindo tela de 150 polegadas, projetor de 5.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	10	R\$ 543,24	R\$ 5.432,40	10	R\$ 493,76	R\$ 4.937,60
1.14	<b>TRADUÇÃO SIMULTÂNEA</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.14.1	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho (fixo)	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones, com cabine acústica para tradução simultânea (central de intérprete, 2 microfones e 2 fones de ouvido para os intérpretes).	Diária	80	R\$ 1.039,42	R\$ 83.153,60	80	R\$ 907,34	R\$ 72.587,20
1.14.2	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho (móvel)	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido e operador para distribuição e controle dos fones e (unidades de comutação de intérpretes com microfone e fone de ouvido estereofônico).	Diária	20	R\$ 1.523,50	R\$ 30.470,00	30	R\$ 1.284,38	R\$ 38.531,40
1.14.3	Receptor Infra-Vermelho (fixo)	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais	Diária	400	R\$ 37,03	R\$ 14.812,00	400	R\$ 35,21	R\$ 14.084,00
1.14.4	Receptor Infra-Vermelho (móvel)	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais	Diária	360	R\$ 45,88	R\$ 16.516,80	240	R\$ 39,94	R\$ 9.585,60
1.15	<b>FILMAGEM E FOTOGRAFIA</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.15.1	Serviço de Filmagem digital com edição em tempo real	Serviço de filmagem com câmeras digitais de alta resolução realizado durante o evento com mínimo de 3 (três) câmeras, 1 (um) ilha de edição de alta resolução, 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo, 1 (um) mesa de corte para edição entre as câmeras ao vivo, 1 (um) Editor de imagem, 1 (um) revisor de conteúdo, 1 (um) produtor de produção, iluminação fria com temperatura de cor de 5600 Kelvin, em potência adequada ao ambiente, 1 (um) sistema de intercom sem fio com 4 (quatro) pontos. A Mesa de corte deve comportar no mínimo 3 (três) câmeras. A mesa de corte deve ter saídas para transmissão em telões e para transmissão pela internet e vir acompanhada com os cabos necessários. O produto final a ser entregue deve ser a filmagem editada em tempo real e deve ser entregue em mídia DVD com data e identificação do evento. Prazo de entrega: 10 (dez) dias corridos.	Diária de 8h	190	R\$ 2.860,38	R\$ 543.472,20	190	R\$ 2.444,38	R\$ 464.432,20



1.15.2	Serviço de Filmagem digital com edição em tempo real (hora extra)	Hora extra	Hora	90	R\$ 1.318,31	R\$ 118.647,90	90	R\$ 1.264,53	R\$ 113.807,70
1.15.3	Serviços de Fotografia	Com entrega do produto final em mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo digital, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O arquivo digital deverá conter informações na foto, como data, local e nome do evento. Ao final do dia do evento, o fotógrafo deverá disponibilizar à FUNAG o arquivo/memória de foto para cópia. Prazo de entrega:5 (cinco) dias úteis.	Diária de 8h	50	R\$ 780,98	R\$ 39.049,00	50	R\$ 739,40	R\$ 36.970,00
1.15.4	Serviços de Fotografia (hora extra)	Hora extra	Hora	20	R\$ 126,09	R\$ 2.521,80	20	R\$ 112,91	R\$ 2.258,20
<b>BUBTOTAL GERAL (I)=</b>						<b>R\$ 4.114.800,55</b>			<b>R\$ 3.696.162,60</b>

<b>2.</b>	<b>LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO E REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES ( Rio de Janeiro e Brasília e demais cidades)</b>	<b>VALOR (Rio de Janeiro)</b>	<b>VALOR (Brasília e demais cidades)</b>
		<b>R\$ 200.000,00</b>	<b>R\$ 350.000,00</b>
<b>Valor disponível para contratação (II)</b>			

	<b>Rio de Janeiro</b>	<b>Brasília e demais cidades</b>
<b>VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO (I + II)</b>	<b>R\$ 4.314.800,55</b>	<b>R\$ 4.046.162,60</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015**  
**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA**  
**Lote (I) RIO DE JANEIRO**

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS						
			VALOR MÉDIO ESTIMADO RIO DE JANEIRO			
SERVIÇOS	ESPECIFICAÇÕES					
1.	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM OU SEM ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO, TRANSPORTES/TRANSFERS E RESPECTIVOS RECURSOS HUMANOS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada Rio de Janeiro	Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)	Valor Total Rio de Janeiro (R\$)
1.1	HOSPEDAGEM					
1.1.1	Apartamento Individual categoria "muito confortável", do "Guia Quatro Rodas"	Hotéis de categoria "muito confortável", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã, acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	250		



1.1.2	Apartamento Individual categoria "confortável", do "Guia Quatro Rodas"	Hotéis de categoria "confortável", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã, acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	800		
1.2	<b>ALIMENTAÇÃO – EM AMBIENTE HOTELEIRO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.2.1	Fornecimento de água mineral, sem gás – garrafa de 250 ml	água mineral, sem gás – garrafa 250 ml	Unidade	1000		
1.2.2	Fornecimento de água mineral, com gás – garrafa 250 ml	água mineral, com gás – garrafa 250 ml	Unidade	200		
1.2.3	Almoço ou Jantar	Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas; Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvete; Bebidas: 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250-ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata 350ml e 1 xícara de café.	Por pessoa	2000		
1.3	<b>TRANSPORTES/TRANSFER - Dentro do município do evento ou entre municípios</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.3.1	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax	Com motorista, celular, combustível, ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, capacidade de transporte para 28 pessoas sentadas.	Diária de 10h	30		
1.3.2	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Km	100		
1.3.3	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Hora	60		
1.3.4	Ônibus tipo executivo – 46 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, capacidade de transporte para 46 pessoas sentadas.	Diária de 10h	15		
1.3.5	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Km	100		
1.3.6	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Hora	30		



1.3.7	Veículo passeio executivo	Na cor preta com no máximo dois anos de uso, com motorista, celular, 04 (quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.6 a 2.0), franquia de até 200 km por dia.	Diária de 10h	200		
1.3.8	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Km	100		
1.3.9	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Hora	200		
1.3.10	Veículo passeio simples	No máximo dois anos de uso, com motorista, celular, 04 (quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.0 ou 1.4), franquia de até 200 km por dia.	Diária de 10h	80		
1.3.11	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Km	100		
1.3.12	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Hora	160		
1.3.13	Van - 12 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado e franquia de até 200 km por dia. Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de necessidades especiais.	Diária de 10h	50		
1.3.14	Van - 12 pax (Km Excedente)	Van - 12 pax (Km Excedente)	Km	100		
1.3.15	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Hora	100		
1.4	<b>RECURSOS HUMANOS - HOSPEDAGEM E TRANSPORTE/TRANSFERS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.4.1	Coordenador de transporte	Profissional responsável para supervisionar, coordenar as operações de transporte de pessoas, elaborar e controlar metas, planilhas de transfers, cumprimentos de prazos e qualidade no atendimento. Responsável pela estratégia de prestação de serviços de transporte de autoridades e colaboradores participantes do evento. É obrigatória a experiência prévia em funções de coordenador na área de transportes. Esse profissional deverá estar à disposição, em tempo integral, antes, durante e depois do evento, e terá que ser expressamente demandado com antecedência de acordo com a necessidade do evento. O traslado/tranfer aeroporto-hotel ou evento-aeroporto deverá abranger profissional qualificado para receptivo no aeroporto, o que não poderá ser feito pelo motorista do veículo.	Diária de 8 horas	30		
1.4.2	Coordenador de transporte (Hora Excedente)	Hora excedente	hora	60		



1.4.3	Coordenador de Hospedagem	Profissional capacitado para supervisionar, coordenar com o hotel desde o "check-in", o "check-out" e a alimentação dos hóspedes de acordo com a lista de participantes definida pela Fundação. O profissional deverá estar à disposição, em tempo integral desde o "check-in" até o "check-out", e terá que ser expressamente demandado com antecedência de acordo com a necessidade do evento. Poderá ser requisitado que o profissional contratado tenha fluência no idioma do evento.	Diária de 8 horas	100		
1.4.4	Coordenador de Hospedagem (Hora Excedente)	Hora excedente	hora	200		
1.5	<b>SERVIÇOS DE LOGÍSTICA - ALIMENTAÇÃO/EVENTOS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.5.1	Fornecimento de água mineral sem gás – garrafa 250 ml	Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 250 ml, taças de vidro de boa qualidade e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. Compõem o serviço: garçom para reposições, mesa forrada com toalha branca, verde ou preta, à escolha do responsável pelo evento; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox ou acrílico, acompanhada de taças. Sempre que demandado formalmente pelo gestor(a), será servida à mesa diretora pelo garçom. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição da bebida, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. No preço unitário das garrafas, devem estar agregados os custos descritos neste item.	Unidade	2000		
1.5.2	Instalação e manutenção de bebedouros	Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeira, com fornecimento de copos descartáveis de boa qualidade e lixeira pelo período do evento. Devem estar agregados todos os custos descritos neste item.	Diária	30		
1.5.3	Fornecimento de garrafão de água mineral 20 litros (cheio)	Fornecimento de garrafão de água, tipo galão 20 (vinte) litros (cheio), padrão ABNT, pelo período do evento, quando não demandado serviço de café e água.	Unidade	50		
1.5.4	Coquetel	Serviço volante. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: coordenador; garçons; copeiros; cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos. Serviço de alimentos, em porções individuais dispostas à bandeja: 12 (doze) tipos de iguarias (canapés, folhados, quiches, tartelettes, mousses e patisserie); um tipo de prato quente em pequenas porções (sugestões: escondidinhos, suflês, risotos e ceviches, em sabores e com ingredientes que preferencialmente homenageiem, para além da culinária internacional, a culinária brasileira, em tigelas individuais; dois tipos de mini doce (sugestões: trufas de chocolate meio amargo, mini doces de ovos, mini doces de coco). Serviço de bebidas, em taças dispostas à bandeja: Água mineral, com e sem gás; 2 (dois) tipos de sucos de frutas (com e sem açúcar); 2 (dois) tipos de refrigerantes, ambos com opções regular e “zero”; coquetel de frutas sem álcool. Guardanapos e porta-guardanapos. Para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas: mesas de apoio forradas com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Por pessoa	500		

1.5.5	Coffee Break	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, cappuccino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê ou em porta-adoçante; 2 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250 ml; 2 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox ou de acrílico. Alimentos: até 2 (dois) tipos de minissanduíches (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral), servidos em peças de vidro com suporte de metal; 1 (um) tipo de salgado (preferencialmente folheado ou assado) em tamanho para coquetel servidos em réchaud; mini pães-de-queijo (relação ideal de 4 unidades para cada participante, dispostos em réchaud); 1 (um) mini doce (sugestões: bolinho, muffin, tartelette de frutas, churros com doce de leite); 1 (um) tipo de bolo, servidos em peças de vidro com suporte de metal; e salada de frutas (sem açúcar). Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Pratos de sobremesa, garfos e colheres de sobremesa, taças em vidro para servir salada de frutas, guardanapos e porta-guardanapos; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros. Tempo de duração: 15 a 40 minutos.</p>	Por pessoa	1500		
1.5.6	Brunch	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, cappuccino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; 2 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml; 2 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox ou acrílico. Alimentos: 2 (dois) tipos de saladas, em peça de vidro com ou sem suporte de metal; molho para salada, em molheira; galheteiro com azeite extra virgem, vinagre comum ou balsâmico, e sal. Tábua de frios e queijos variados e cesta com quatro tipos de pães. 2 (dois) tipos de pratos frios (mousse, salpicão); 2 (dois) tipos de salgados (sugestões: suflê, crepe, risoto, quiche) servidos em réchaud; um tipo de massa ou crepe com dois tipos de molhos (sugestões de massa: penne rigatte, ravióli, mini canelone) servidos em réchaud. 2 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão ou bacalhau) servidos em réchaud. 2 (dois) tipos de mini doce e 1 (um) tipo de torta doce (sugestões: mini churros recheados com doce de leite, cocada assada, docinho de festa, muffin, tartelette de frutas, bombas de creme, chocolate ou café), servidos em peças de vidro com suporte de metal. 3 (três) tipos de frutas laminadas (sugestões: manga, mamão papaia, melão, abacaxi, uva) ou salada de frutas sem açúcar. 2 (dois) tipos de frutas secas (sugestões: damasco, ameixa, castanha de caju, castanha do Pará), em peças de vidro com ou sem suporte de metal. Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Descansos de utensílios de serviço individualizados por tipo de alimento; pratos médios; garfos e facas de mesa; pratos de sobremesa; garfo, faca e colher de sobremesa; taças em vidro para servir salada de frutas; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café; guardanapos e porta-guardanapos. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros, cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos.</p>	Por pessoa	500		

1.5.7	Petit-Fours, mini pão de queijo, café e água	<p>Porção com 150 g de petit-fours assados ao ponto; relação ideal de 50g para cada participante (opções de sabor: amanteigado de castanha e ou ervas finas). Porção com 12 (doze) unidades de mini pães de queijo assados ao ponto (relação ideal de 4 (quatro) unidades para cada participante). Equipe de apoio: garçons; copeiros. Compõe o serviço: mesa forrada com toalha branca, verde musgo ou preta, cumbucas em vidro com capacidade para 150g de petit-fours e 12 (doze) unidades de minipães de queijo. Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Serviço à americana ou destinado a servir os palestrantes ou debatedores do evento à mesa. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: garçons, copeiros. Periodicidade: por até quatro horas de evento. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; a porção de petit-fours será servida à mesa diretora do evento ou disposta em mesa fixa sempre que a pedido do responsável pelo evento e desde que prevista na Ordem de Serviço; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox ou acrílico, acompanhada de taças de vidro; café, elaborado sem adoçar e acondicionado em bule de inox apropriado; térmica; conjuntos com xícara e pires para café e colher de café; açúcar refinado especial e adoçante, ambos em sachê; base e tampa para cobrir as taças em inox. Petit-fours e pães de queijo mal assados ou que apresentem marcas de torra, bem como os endurecidos e ressecados serão recusados pelo responsável pelo evento e deverão ser prontamente substituídos. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Duração do serviço: até 4 (quatro) horas</p>	Por pessoa	1500		
1.5.8	Serviço de água e café	<p>Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Serviço à americana ou destinado a servir os palestrantes ou debatedores do evento à mesa. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: garçons, copeiros. Periodicidade: por até quatro horas de evento. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox, acompanhada de taças de vidro; café, elaborado sem adoçar e acondicionado em bule de inox apropriado; térmica; conjuntos com xícara e pires para café e colher de café; açúcar refinado especial e adoçante, ambos em sachê; base e tampa para cobrir as taças em inox. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição das bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.</p>	Por pessoa	1000		
1.5.9	Almoço no ambiente do evento	<p>"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300 ml ou refrigerante em lata de 350 ml, e uma xícara de café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros, cozinheiro.</p>	Por pessoa	1000		
1.5.10	Almoço ou Jantar - Tipo 1 (Externo ao ambiente do Evento)	<p>"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata de 350ml, e uma xícara de café. Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria "Confortável", com cozinha ranqueada como "Excelente cozinha" ou "Muito boa cozinha", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", da Editora Abril.</p>	Por pessoa	400		

1.5.11	Almoço ou Jantar - Tipo 2 (Externo ao ambiente do Evento)	"A LA CARTE" — Entrada 02 (duas opções pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: 2 (dois) tipos de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e 2 (dois) tipos de massas. Sobremesa: 1 (uma) entre as seguintes opções: 02 (dois) tipos de doces, frutas variadas da estação, sorvetes, 1 (um) tipo de torta e 2 (dois) mousses. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300 ml, refrigerante em lata 350 ml ou coquetel de frutas (sem álcool), e uma xícara de café. Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria "Luxo", com cozinha ranqueada como "Excelente cozinha" ou "Muito boa cozinha", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", da Editora Abril	Por pessoa	400			
1.6	<b>RECURSOS HUMANOS/EVENTOS - SUPORTES</b>			<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.6.1	Assessoria prévia	Profissional com experiência comprovada em planejamento e organização dos eventos e no trato com autoridades, sendo 3 (três) diárias por evento. Quando se tratar de demanda de apenas um tipo de serviço (ex: transfer, hospedagem, coffee break ou outro), será pago somente 1 (um) dia de assessoria prévia.	Diária	150			
1.6.2	Coordenador de Eventos	Profissional com experiência na coordenação, organização, responsável pelo acompanhamento, montagem, realização e desmontagem devendo possuir experiência comprovada no trato com autoridades. O profissional deverá estar à disposição em tempo integral, inclusive na montagem, no decorrer do evento e na desmontagem do evento.	Diária	180			
1.6.3	Recepcionista Português	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	95			
1.6.4	Recepcionista Português (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Português.	Hora	100			
1.6.5	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico)	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, com fluência em um dos seguintes idiomas (inglês ou espanhol ou francês, conforme demandado), além da língua portuguesa, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	95			
1.6.6	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico) (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Bilíngüe.	Hora	100			
1.6.7	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional com experiência, devendo possuir experiência no trato com autoridades e desenvoltura para apoio a eventos em tarefas de serviços gerais. A Contratada deverá dispor ao profissional de serviços gerais instrumentos, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, conforme atividades a serem implementadas, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária de 8 horas	50			
1.6.8	Auxiliar de Serviços Gerais (Hora extra)	Hora extra	Hora	100			
1.6.9	Segurança	Profissional treinado e capacitado para execução de segurança desarmada diurna ou noturna, conforme demanda, uniformizado e com apresentação de nada consta nos termos da legislação em vigor.	Diária de 8 horas	80			
1.6.10	Segurança (Hora extra)	Hora Extra do profissional Segurança	Hora	100			

1.6.11	Limpeza e Conservação	Profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. A Contratada deverá dispor ao profissional de limpeza e conservação, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária de 8 horas	80		
1.6.12	Limpeza e Conservação (Hora extra)	Hora Extra	Hora	100		
1.7	<b>ESPECIALIZADOS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.7.1	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	90		
1.7.2	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos (Hora Extra)	Hora Extra	Hora	90		
1.7.3	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	20		
1.7.4	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros (Hora Extra)	Hora Extra	Hora	20		
1.8	<b>ESTANDES E OUTROS MATERIAIS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.8.1	Estande montagem básica – TS	Estrutura modular, Pannel TS dupla face 2,20A, carpete em cor a ser definida de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 3 (três) pinos, arandela, 1 (uma) testeira 1X0,5m em policarbonato, com identificação adesiva com nome do expositor em caixa alta, 1 (um) balcão com gaveta com chave, 1 (uma) banqueta, 1 (uma) mesa redonda (tipo Bistrô) com tampa de vidro e pés cromados com 4 (quatro) cadeiras, prateleiras, depósito, 2 (dois) baús, extintor e armários Cenografia externa: parede canaletada construída em madeira pintada com aplicação de logomarca; montagem, iluminação e instalações elétricas necessárias, fita de isolamento de área e tecido TNT (conforme a demanda do evento). Necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento	M2	100		

1.8.2	Estande montagem especial	Painel em MPF, piso e cobertura conforme evento ou estrutura modular com utilização de outros materiais, como, peças em madeira, serralheria, vidro, sistema "spider", "Box truss", entre outros. Carpete em cor a ser definida de 4mm fixado, iluminação com alta qualidade e tecnologia e instalações elétricas necessárias, tomadas de 3 (três) pinos, arandelas, 1 (um) balcão com gaveta com chave, 2 (duas) banquetas altas, 2 (duas) mesas redondas (tipo Bistrô) com tampa de vidro e pés cromados com 4 (quatro) cadeiras, prateleiras, depósito, 3 (três) baús, extintor e armários. Cenografia externa: parede canaletada construída em madeira pintada com aplicação de logomarca. Paisagismo, montagem, fita de isolamento de área e tecido TNT (conforme a demanda do evento). Necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento.	M2	100		
1.8.3	Gerador de Energia	500 KVA	Diária	10		
1.8.4	Régua de energia	Régua de energia com, no mínimo, 4 entradas para tomada.	Unidade	60		
1.8.5	Cadeira estofada fixa sem braço	Sem braços para plateia.	Unidade	1000		
1.8.6	Bistrô	Com tampo de vidro e pés inox e 3 (três) banquetas com encosto em estrutura interna em aço inox, com espuma poliuretano injetada, estrutura com acabamento cromado e acento em couro sintético.	Unidade	30		
1.8.7	Mesa redonda para Buffet- 04 lugares	Mesas redonda 1,20m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1", sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras	Unidade	80		
1.8.8	Mesa redonda para Buffet- 06 lugares	Mesas redonda 1,40m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1", sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras.	Unidade	60		
1.8.9	Mesa redonda para Buffet - 08 lugares	Mesas redonda 1,60m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1", sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras.	Unidade	40		
1.8.10	Pranchão (para 3 pessoas)	Mesas Retangulares 1,80x0,60m e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1", sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas .	Unidade	150		
1.8.11	Materiais em lona (banner, faixa de mesa)	Impressão e acabamento em lona vinílica 300 dpi, 4/0 cores.	M²	300		
1.8.12	Materiais em lona (fundo de palco)	Impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal, 4/0 cores.	M²	350		
1.8.13	Adesivação de Superfícies	Plotagem em até 5 cores impressão digital - adesivo vinil - com aplicação	M²	150		



1.8.14	Prisma de mesa em acrílico	Medindo 30 cm de comprimento, 11 cm de altura e 2mm de espessura.	Unidade	100			
1.8.15	Toalha para mesa Diretora / Plenário	Formato retangular, tamanho 4 metros, em tecido de alta qualidade, estilo e padrões de acordo com o evento, na cor branca ou preta definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	200			
1.8.16	Toalha de mesa para pranchão 3 (três) lugares	Toalhas nas cores branca ou preta, em tecido nobre, acabamento fino, nas dimensões do pranchão (serviço 2.3.10). As cores serão definidas pela Contratante.	Unidade	150			
1.8.17	Porta Banner	Pedestal tripé 03 estágios em alumínio haste telescópica com base articulada, regulagem de altura de 1 a 3 metros.	Unidade	80			
1.8.18	Arranjo de flores – tipo jardineira ou tipopedestal	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade).	Unidade	15			
1.9	<b>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REPROGRAFIA E TELECOMUNICAÇÕES</b>			<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.9.1	Microcomputador Intel DUAL Core, monitor 17”	Microcomputador: Com monitor LCD 17”, 4GB memória RAM, HD 320GB 7200RPM, Leitor e gravador de CD/DVD Dual layer, placa de FAX MODEM 56kbps, Placa de rede 10/100/1000Mbit, Placa de rede Wireless IEEE 802.11 b/g/n, Leitor de cartão de memória SD, Teclado ABNT2 multimídia, mouse óptico com scroll, placa de som embutida com caixa de som de 200W, pelo menos 4 portas USB 2.0, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado e estabilizador de voltagem bivolt.	Unidade	60			
1.9.2	Notebook, Intel Dual Core, tela 15”	Memória 4GB, HD 320 GB, WebCam Embutida 1,3 Megapixel, microfone embutido, Gravador de CD/DVD Dual Layer 8x ou superior, FAX/MODEM 56kbps, placa de rede 10/100/1000Mbit, placa de rede wireless 802.11b/g/n, Bluetooth, dispositivo apontador do tipo touchpad, caixa de som embutida, pelo menos 4 portas USB 2.0, saída de vídeo VGA e HDMI, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado	Unidade	50			
1.9.3	Impressora Multifuncional laser colorida	Impressora laser 21ppm (preto/colorida) — modo normal; Fax Modem 33,6 Kbps; Copiadora 20 ppm em cores e 20 ppm preto/branco; Scanner 4800 DPI; com todos os insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário).	Unidade	60			
1.9.4	Monitor TV 55" colorida: Plasma ou LCD, Tecnologia Digital	Monitor TV — 55”, Colorida: Plasma ou LCD, entrada para: VGA(D-Sub)/UHFNH/CATV/HDMI, S-Video, FullHd, Tecnologia Digital, com Suporte ou Pedestal.	Unidade	20			
1.9.5	Serviço de Reprografia (preto e branco)	Serviços de reprodução de documentos diversos (A4) em copiadora digital, monocromática, com configurações mínimas de 45ppm (normal), sorter para até 10 (dez) jogos simultâneos, alimentador e grampeamento automático. Franquia de 3.000 (três mil) cópias. Incluso no serviço todos os insumos (toners, grampos e papéis adequados ao perfil do evento), inclusive 01 (um) técnico operador de copiadora.	Unidade/dia	20			
1.9.6	Ponto de rede	Com tomada Rj 45, padrão CTA5, 100 mbps, com os switches necessários.	Diária	150			



1.9.7	Link de Internet	Com 10 Mbps full-duplex com largura de banda entre 5 e 15 mbps; com Roteador Wireless 802.11b/g/n. Dependendo da disponibilidade da prestadora de serviços local.	Unidade	60		
1.9.8	Link Dedicado de Internet	Com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4IPs Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS.	Unidade	10		
1.9.9	Roteador	Sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter no mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores – Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de FireWall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.	Unidade	10		
1.9.10	Internet wi-fi	Serviço de fornecimento de estrutura de acesso a internet em banda larga sem fio, com velocidade nominal mínima de 10 MBps por senha de acesso/ computador. Deverão estar previstas no custo todos os equipamentos necessários no serviço, inclusive o serviço de provedor de acesso à internet e roteadores para distribuição de sinal em modo wi-fi (sem fio padrão 802.11 a/b/g/n) e via cabo, com mínimo de oito saídas RJ-45. O Sinal wi-fi deverá ser distribuído de forma a cobrir os locais do evento, e deverá haver cabos em quantidade e comprimento suficiente para conexão.	Diária	100		
1.10	<b>SONORIZAÇÃO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.10.1	Sonorização para ambiente fechado - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 3 (três) microfones digitais tipo Gooseneck, 3 (três) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 1 (um) técnico especializado..	Diária	90		
1.10.2	Sonorização para ambiente fechado - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 4 (quatro) microfones digitais tipo Gooseneck, 4 (quatro) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 2 (dois) técnicos especializados.	Diária	30		
1.10.3	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 3 (três) microfones digitais tipo Gooseneck, 3 (três) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 1 (um) técnico especializado..	Diária	80		
1.10.4	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 4 (quatro) microfones digitais tipo Gooseneck, 4 (quatro) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 2 (dois) técnicos especializados.	Diária	30		
1.10.5	Microfone lapela	Microfone lapela sem fio UHF com fornecimento contínuo de bateria.	Unidade	10		

1.10.6	Microfone de Mesa Digital tipo Gooseneck com haste	Suporte de mesa com alta sensibilidade. Microfone com base para mesa e suporte flexível com cápsula de condensador saída XLR. Led de cor vermelha próximo à cápsula, que acende quando o microfone é acionado e chama a atenção do operador para o mesmo acionar o canal respectivo. Conjunto (Haste+Base+Espuma)	Unidade	200		
1.11	<b>GRAVAÇÃO E DESGRAVAÇÃO DE ÁUDIO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.11.1	Gravação de áudio digital	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. Prazo: 5 (cinco) dias corridos.	Hora	700		
1.11.2	Desgravação em Português	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 (um) dia de desgravação para cada hora de gravação. Prazo: máximo de 1(um) dia útil para cada hora desgravada.	Hora	700		
1.11.3	Desgravação de idiomas Básicos (exceto Português)	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 (um) dia de desgravação para cada hora de gravação.	Hora	300		
1.11.4	Desgravação de idiomas Raros	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de desgravação para cada hora de gravação.	Hora	100		
1.12	<b>SISTEMA DE TRANSMISSÃO ENTRE SALAS DE ÁUDIO/VIDEO LOCAL</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.12.1	Sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local	Transmissão de áudio e vídeo dentro do espaço físico onde será realizado o evento. A quantidade de pontos de transmissão deverá atender a demanda e a necessidade de acordo com o porte do evento. A transmissão de áudio será para sistemas fixos no local do evento, sistema de sonorização contratado ou caixas embutidas nos televisores de plasma/LCD quando esses forem utilizados. A transmissão de vídeo deverá ser para sistemas fixos no local do evento, projeção ou televisores de plasma/ LCD. Deverão ser inclusos amplificadores e distribuidores de sinal de áudio e de vídeo necessários para as transmissões; e demais materiais que se fizerem necessários.	Diária	5		
1.13	<b>PROJEÇÃO DE IMAGENS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.13.1	Projeção de imagens - 1	Incluindo tela de 120 polegadas, projetor de 3.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	100		

1.13.2	Projeção de imagens - 2	Incluindo tela de 150 polegadas, projetor de 5.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	10		
1.14	<b>TRADUÇÃO SIMULTÂNEA</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.14.1	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho (fixo)	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones, com cabine acústica para tradução simultânea (central de intérprete, 2 microfones e 2 fones de ouvido para os intérpretes).	Diária	80		
1.14.2	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho (móvel)	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido e operador para distribuição e controle dos fones e (unidades de comutação de intérpretes com microfone e fone de ouvido estereofônico).	Diária	20		
1.14.3	Receptor Infra-Vermelho (fixo)	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais	Diária	400		
1.14.4	Receptor Infra-Vermelho (móvel)	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais	Diária	360		
1.15	<b>FILMAGEM E FOTOGRAFIA</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Rio de Janeiro</b>	<b>Rio de Janeiro Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Rio de Janeiro (R\$)</b>
1.15.1	Serviço de Filmagem digital com edição em tempo real	Serviço de filmagem com câmeras digitais de alta resolução realizado durante o evento com mínimo de 3 (três) câmeras, 1 (um) ilha de edição de alta resolução, 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo, 1 (um) mesa de corte para edição entre as câmeras ao vivo, 1 (um) Editor de imagem, 1 (um) revisor de conteúdo, 1 (um) produtor de produção, iluminação fria com temperatura de cor de 5600 Kelvin, em potência adequada ao ambiente, 1 (um) sistema de intercom sem fio com 4 (quatro) pontos. A Mesa de corte deve comportar no mínimo 3 (três) câmeras. A mesa de corte deve ter saídas para transmissão em telões e para transmissão pela internet e vir acompanhada com os cabos necessários. O produto final a ser entregue deve ser a filmagem editada em tempo real e deve ser entregue em mídia DVD com data e identificação do evento. Prazo de entrega: 10 (dez) dias corridos.	Diária de 8h	190		
1.15.2	Serviço de Filmagem digital com edição em tempo real (hora extra)	Hora extra	Hora	90		
1.15.3	Serviços de Fotografia	Com entrega do produto final em mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo digital, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O arquivo digital deverá conter informações na foto, como data, local e nome do evento. Ao final do dia do evento, o fotógrafo deverá disponibilizar à FUNAG o arquivo/memória de foto para cópia. Prazo de entrega: 5 (cinco) dias úteis.	Diária de 8h	50		
1.15.4	Serviços de Fotografia (hora extra)	Hora extra	Hora	20		



BUBTOTAL GERAL (I)=				
2.*	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO E REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES ( Rio de Janeiro )	VALOR (Rio de Janeiro)		
Valor disponível para contratação (II)		R\$ 200.000,00		

\* NÃO COTAR (2): OBSERVAR ITEM 5.10.1.1 DO EDITAL.

	Rio de Janeiro
VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO (I + II)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015**  
**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA**  
**Lote (II) BRASÍLIA E DEMAIS CIDADES (EXCETO RIO DE JANEIRO)**

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS						
				VALOR MÉDIO ESTIMADO BRASÍLIA E DEMAIS CIDADES (exceto Rio de Janeiro)		
SERVIÇOS	ESPECIFICAÇÕES					
			Unidade de Medida	Qtd. Estimada Brasília e demais cidades	Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)	Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)
1.	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM OU SEM ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO, TRANSPORTES/TRANSFERS E RESPECTIVOS RECURSOS HUMANOS					
1.1	HOSPEDAGEM					
1.1.1	Apartamento Individual categoria "muito confortável", do "Guia Quatro Rodas"	Hotéis de categoria "muito confortável", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã, acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	250		

1.1.2	Apartamento Individual categoria "confortável", do "Guia Quatro Rodas"	Hotéis de categoria "confortável", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã, acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	800		
1.2	<b>ALIMENTAÇÃO – EM AMBIENTE HOTELEIRO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.2.1	Fornecimento de água mineral, sem gás – garrafa de 250 ml	água mineral, sem gás – garrafa 250 ml	Unidade	1000		
1.2.2	Fornecimento de água mineral, com gás – garrafa 250 ml	água mineral, com gás – garrafa 250 ml	Unidade	200		
1.2.3	Almoço ou Jantar	Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas; Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvete; Bebidas: 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250-ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata 350ml e 1 xícara de café.	Por pessoa	2000		
1.3	<b>TRANSPORTES/TRANSFER - Dentro do município do evento ou entre municípios</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.3.1	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax	Com motorista, celular, combustível, ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, capacidade de transporte para 28 pessoas sentadas.	Diária de 10h	30		
1.3.2	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Km	100		
1.3.3	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Hora	60		
1.3.4	Ônibus tipo executivo – 46 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, capacidade de transporte para 46 pessoas sentadas.	Diária de 10h	15		
1.3.5	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Km	100		
1.3.6	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Hora	30		



1.3.7	Veículo passeio executivo	Na cor preta com no máximo dois anos de uso, com motorista, celular, 04 (quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.6 a 2.0), franquia de até 200 km por dia.	Diária de 10h	150			
1.3.8	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Km	100			
1.3.9	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Hora	150			
1.3.10	Veículo passeio simples	No máximo dois anos de uso, com motorista, celular, 04 (quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.0 ou 1.4), franquia de até 200 km por dia.	Diária de 10h	60			
1.3.11	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Km	100			
1.3.12	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Hora	120			
1.3.13	Van - 12 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado e franquia de até 200 km por dia. Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de necessidades especiais.	Diária de 10h	50			
1.3.14	Van - 12 pax (Km Excedente)	Van - 12 pax (Km Excedente)	Km	100			
1.3.15	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Hora	100			
1.4	<b>RECURSOS HUMANOS - HOSPEDAGEM E TRANSPORTE/TRANSFERS</b>			<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.4.1	Coordenador de transporte	Profissional responsável para supervisionar, coordenar as operações de transporte de pessoas, elaborar e controlar metas, planilhas de transfers, cumprimentos de prazos e qualidade no atendimento. Responsável pela estratégia de prestação de serviços de transporte de autoridades e colaboradores participantes do evento. É obrigatória a experiência prévia em funções de coordenador na área de transportes. Esse profissional deverá estar à disposição, em tempo integral, antes, durante e depois do evento, e terá que ser expressamente demandado com antecedência de acordo com a necessidade do evento. O traslado/transfer aeroporto-hotel ou evento-aeroporto deverá abranger profissional qualificado para receptivo no aeroporto, o que não poderá ser feito pelo motorista do veículo.	Diária de 8 horas	30			
1.4.2	Coordenador de transporte (Hora Excedente)	Hora excedente	hora	60			

1.4.3	Coordenador de Hospedagem	Profissional capacitado para supervisionar, coordenar com o hotel desde o "check-in", o "check-out" e a alimentação dos hóspedes de acordo com a lista de participantes definida pela Fundação. O profissional deverá estar à disposição, em tempo integral desde o "check-in" até o "check-out", e terá que ser expressamente demandado com antecedência de acordo com a necessidade do evento. Poderá ser requisitado que o profissional contratado tenha fluência no idioma do evento.	Diária de 8 horas	100		
1.4.4	Coordenador de Hospedagem (Hora Excedente)	Hora excedente	hora	100		
1.5	<b>SERVIÇOS DE LOGÍSTICA - ALIMENTAÇÃO/EVENTOS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília edemais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.5.1	Fornecimento de água mineral sem gás – garrafa 250 ml	Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 250 ml, taças de vidro de boa qualidade e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. Compõem o serviço: garçom para reposições, mesa farrada com toalha branca, verde ou preta, à escolha do responsável pelo evento; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox ou acrílico, acompanhada de taças. Sempre que demandado formalmente pelo gestor(a), será servida à mesa diretora pelo garçom. Compõe o serviço: mesa farrada para exposição da bebida, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. No preço unitário das garrafas, devem estar agregados os custos descritos neste item.	Unidade	2000		
1.5.2	Instalação e manutenção de bebedouros	Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeira, com fornecimento de copos descartáveis de boa qualidade e lixeira pelo período do evento. Devem estar agregados todos os custos descritos neste item.	Diária	70		
1.5.3	Fornecimento de garrafão de água mineral 20 litros (cheio)	Fornecimento de garrafão de água, tipo galão 20 (vinte) litros (cheio), padrão ABNT, pelo período do evento, quando não demandado serviço de café e água.	Unidade	150		
15.4	Coquetel	Serviço volante. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: coordenador; garçons; copeiros; cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos. Serviço de alimentos, em porções individuais dispostas à bandeja: 12 (doze) tipos de iguarias (canapés, folhados, quiches, tartelettes, mousses e patisserie); um tipo de prato quente em pequenas porções (sugestões: escondidinhos, suflês, risotos e ceviches, em sabores e com ingredientes que preferencialmente homenageiem, para além da culinária internacional, a culinária brasileira), em tigelas individuais; dois tipos de mini doce (sugestões: trufas de chocolate meio amargo, mini doces de ovos, mini doces de coco). Serviço de bebidas, em taças dispostas à bandeja: Água mineral, com e sem gás; 2 (dois) tipos de sucos de frutas (com e sem açúcar); 2 (dois)dois tipos de refrigerantes, ambos com opções regular e “zero”; coquetel de frutas sem álcool. Guardanapos e porta-guardanapos. Para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas: mesas de apoio farradas com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Por pessoa	500		

1.5.5	Coffee Break	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, cappuccino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê ou em porta-adoçante; 2 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250 ml; 2 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox ou de acrílico. Alimentos: até 2 (dois) tipos de minissanduíches (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral), servidos em peças de vidro com suporte de metal; 1 (um) tipo de salgado (preferencialmente folheado ou assado) em tamanho para coquetel servidos em réchaud; mini pães-de-queijo (relação ideal de 4 unidades para cada participante, dispostos em réchaud); 1 (um) mini doce (sugestões: bolinho, muffin, tartelette de frutas, churros com doce de leite); 1 (um) tipo de bolo, servidos em peças de vidro com suporte de metal; e salada de frutas (sem açúcar). Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Pratos de sobremesa, garfos e colheres de sobremesa, taças em vidro para servir salada de frutas, guardanapos e porta-guardanapos; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros. Tempo de duração: 15 a 40 minutos.</p>	Por pessoa	1500		
1.5.6	Brunch	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, cappuccino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; 2 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml; 2 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox ou acrílico. Alimentos: 2 (dois) tipos de saladas, em peça de vidro com ou sem suporte de metal; molho para salada, em molheira; galheteiro com azeite extra virgem, vinagre comum ou balsâmico, e sal. Tábua de frios e queijos variados e cesta com quatro tipos de pães. 2 (dois) tipos de pratos frios (mousse, salpicão); 2 (dois) tipos de salgados (sugestões: suflê, crepe, risoto, quiche) servidos em réchaud; um tipo de massa ou crepe com dois tipos de molhos (sugestões de massa: penne rigatte, ravióli, mini canelone) servidos em réchaud. 2 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão ou bacalhau) servidos em réchaud. 2 (dois) tipos de mini doce e 1(um) tipo de torta doce (sugestões: mini churros recheados com doce de leite, cocada assada, docinho de festa, muffin, tartelette de frutas, bombas de creme, chocolate ou café), servidos em peças de vidro com suporte de metal. 3 (três) tipos de frutas laminadas (sugestões: manga, mamão papaia, melão, abacaxi, uva) ou salada de frutas sem açúcar. 2 (dois) tipos de frutas secas (sugestões: damasco, ameixa, castanha de caju, castanha do Pará), em peças de vidro com ou sem suporte de metal. Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Descansos de utensílios de serviço individualizados por tipo de alimento; pratos médios; garfos e facas de mesa; pratos de sobremesa; garfo, faca e colher de sobremesa; taças em vidro para servir salada de frutas; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café; guardanapos e porta-guardanapos. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros, cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos.</p>	Por pessoa	500		

1.5.7	Petit-Fours, mini pão de queijo, café e água	Porção com 150 g de petit-fours assados ao ponto; relação ideal de 50g para cada participante (opções de sabor: amanteigado de castanha e ou ervas finas). Porção com 12 (doze) unidades de mini pães de queijo assados ao ponto (relação ideal de 4 (quatro) unidades para cada participante). Equipe de apoio: garçons; copeiros. Compõe o serviço: mesa forrada com toalha branca, verde musgo ou preta, cubucas em vidro com capacidade para 150g de petit-fours e 12 (doze) unidades de minipães de queijo. Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Serviço à americana ou destinado a servir os palestrantes ou debatedores do evento à mesa. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: garçons, copeiros. Periodicidade: por até quatro horas de evento. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; a porção de petit-fours será servida à mesa diretora do evento ou disposta em mesa fixa sempre que a pedido do responsável pelo evento e desde que prevista na Ordem de Serviço; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox ou acrílico, acompanhada de taças de vidro; café, elaborado sem adoçar e acondicionado em bule de inox apropriado; térmica; conjuntos com xícara e pires para café e colher de café; açúcar refinado especial e adoçante, ambos em sachê; base e tampa para cobrir as taças em inox. Petit-fours e pães de queijo mal assados ou que apresentem marcas de torra, bem como os endurecidos e ressecados serão recusados pelo responsável pelo evento e deverão ser prontamente substituídos. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição de alimentos e bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Duração do serviço: até 4 (quatro) horas	Por pessoa	1500		
1.5.8	Serviço de água e café	Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Serviço à americana ou destinado a servir os palestrantes ou debatedores do evento à mesa. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: garçons, copeiros. Periodicidade: por até quatro horas de evento. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox, acompanhada de taças de vidro; café, elaborado sem adoçar e acondicionado em bule de inox apropriado; térmica; conjuntos com xícara e pires para café e colher de café; açúcar refinado especial e adoçante, ambos em sachê; base e tampa para cobrir as taças em inox. Compõe o serviço: mesa forrada para exposição das bebidas, com toalha na cor definida na Ordem de Serviço, cor branca, verde musgo ou preta, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Por pessoa	1000		
1.5.9	Almoço no ambiente do evento	"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300 ml ou refrigerante em lata de 350 ml, e uma xícara de café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros, cozinheiro.	Por pessoa	1000		
1.5.10	Almoço ou Jantar - Tipo 1 (Externo ao ambiente do Evento)	"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata de 350ml, e uma xícara de café. Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria "Confortável", com cozinha ranqueada como "Excelente cozinha" ou "Muito boa cozinha", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", da Editora Abril.	Por pessoa	400		

1.5.11	Almoço ou Jantar - Tipo 2 (Externo ao ambiente do Evento)	"A LA CARTE" — Entrada 02 (duas) opções pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: 2 (dois) tipos de pratos quentes (peixe, aves e carne), com respectivas guarnições e 2 (dois) tipos de massas. Sobremesa: 1 (uma) entre as seguintes opções: 02 (dois) tipos de doces, frutas variadas da estação, sorvetes, 1 (um) tipo de torta e 2 (dois) mousses. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250 ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300 ml, refrigerante em lata 350 ml ou coquetel de frutas (sem álcool), e uma xícara de café. Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria "Luxo", com cozinha ranqueada como "Excelente cozinha" ou "Muito boa cozinha", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", da Editora Abril	Por pessoa	400		
1.6	<b>RECURSOS HUMANOS/EVENTOS - SUPORTES</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.6.1	Assessoria prévia	Profissional com experiência comprovada em planejamento e organização dos eventos e no trato com autoridades, sendo 3 (três) diárias por evento. Quando se tratar de demanda de apenas um tipo de serviço (ex: transfer, hospedagem, coffee break ou outro), será pago somente 1 (um) dia de assessoria prévia.	Diária	150		
1.6.2	Coordenador de Eventos	Profissional com experiência na coordenação, organização, responsável pelo acompanhamento, montagem, realização e desmontagem devendo possuir experiência comprovada no trato com autoridades. O profissional deverá estar à disposição em tempo integral, inclusive na montagem, no decorrer do evento e na desmontagem do evento.	Diária	180		
1.6.3	Recepcionista Português	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	95		
1.6.4	Recepcionista Português (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Português.	Hora	100		
1.6.5	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico)	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, com fluência em um dos seguintes idiomas (inglês ou espanhol ou francês, conforme demandado), além da língua portuguesa, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	95		
1.6.6	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico) (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Bilíngüe.	Hora	100		
1.6.7	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional com experiência, devendo possuir experiência no trato com autoridades e desenvoltura para apoio a eventos em tarefas de serviços gerais. A Contratada deverá dispor ao profissional de serviços gerais instrumentos, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, conforme atividades a serem implementadas, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária de 8 horas	50		
1.6.8	Auxiliar de Serviços Gerais (Hora extra)	Hora extra	Hora	100		
1.6.9	Segurança	Profissional treinado e capacitado para execução de segurança desarmada diurna ou noturna, conforme demanda, uniformizado e com apresentação de nada consta nos termos da legislação em vigor.	Diária de 8 horas	80		



1.6.10	Segurança (Hora extra)	Hora Extra do profissional Segurança	Hora	100		
1.6.11	Limpeza e Conservação	Profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. A Contratada deverá dispor ao profissional de limpeza e conservação, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária de 8 horas	80		
1.6.12	Limpeza e Conservação (Hora extra)	Hora Extra	Hora	100		
1.7	<b>ESPECIALIZADOS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.7.1	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	90		
1.7.2	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos (Hora Extra)	Hora Extra	Hora	90		
1.7.3	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	20		
1.7.4	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros (Hora Extra)	Hora Extra	Hora	20		
1.8	<b>ESTANDES E OUTROS MATERIAIS</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>

1.8.1	Estande montagem básica – TS	Estrutura modular, Paineis TS dupla face 2,20A, carpete em cor a ser definida de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 3 (três) pinos, arandela, 1 (uma) testeira 1X0,5m em policarbonato, com identificação adesiva com nome do expositor em caixa alta, 1 (um) balcão com gaveta com chave, 1 (uma) banqueteta, 1 (uma) mesa redonda (tipo Bistrô) com tampa de vidro e pés cromados com 4 (quatro) cadeiras, prateleiras, depósito, 2 (dois) baús, extintor e armários. Cenografia externa: parede canaletada construída em madeira pintada com aplicação de logomarca; montagem, iluminação e instalações elétricas necessárias, fita de isolamento de área e tecido TNT (conforme a demanda do evento). Necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento	M2	250		
1.8.2	Estande montagem especial	Painel em MPF, piso e cobertura conforme evento ou estrutura modular com utilização de outros materiais, como, peças em madeira, serralheria, vidro, sistema “spider”, “Box truss”, entre outros. Carpete em cor a ser definida de 4mm fixado, iluminação com alta qualidade e tecnologia e instalações elétricas necessárias, tomadas de 3 (três) pinos, arandelas, 1 (um) balcão com gaveta com chave, 2 (duas) banquetas altas, 2 (duas) mesas redondas (tipo Bistrô) com tampa de vidro e pés cromados com 4 (quatro) cadeiras, prateleiras, depósito, 3 (três) baús, extintor e armários. Cenografia externa: parede canaletada construída em madeira pintada com aplicação de logomarca. Paisagismo, montagem, fita de isolamento de área e tecido TNT (conforme a demanda do evento). Necessidade de apresentação prévia de projeto com planta baixa e leiaute para aprovação da Contratante, com antecedência de até 15 (dias) antes do evento.	M2	250		
1.8.3	Gerador de Energia	500 KVA	Diária	10		
1.8.4	Régua de energia	Régua de energia com, no mínimo, 4 entradas para tomada.	Unidade	60		
1.8.5	Cadeira estofada fixa sem braço	Sem braços para plateia.	Unidade	1000		
1.8.6	Bistrô	Com tampo de vidro e pés inox e 3 (três) banquetas com encosto em estrutura interna em aço inox, com espuma poliuretano injetada, estrutura com acabamento cromado e acento em couro sintético.	Unidade	30		
1.8.7	Mesa redonda para Buffet– 04 lugares	Mesas redonda 1,20m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras	Unidade	80		
1.8.8	Mesa redonda para Buffet– 06 lugares	Mesas redonda 1,40m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras.	Unidade	60		
1.8.9	Mesa redonda para Buffet – 08 lugares	Mesas redonda 1,60m de diâmetro e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas, forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta, cobre mancha em tecido fino, na cor definida na Ordem de Serviços, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, com cadeiras.	Unidade	40		
1.8.10	Pranchão (para 3 pessoas)	Mesas Retangulares 1,80x0,60m e 75 cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, com bordas.	Unidade	150		

1.8.11	Materiais em lona (banner, faixa de mesa)	Impressão e acabamento em lona vinílica 300 dpi, 4/0 cores.	M <sup>2</sup>	300			
1.8.12	Materiais em lona (fundo de palco)	Impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal, 4/0 cores.	M <sup>2</sup>	350			
1.8.13	Adesivação de Superfícies	Plotagem em até 5 cores impressão digital – adesivo vinil – com aplicação	M <sup>2</sup>	150			
1.8.14	Prisma de mesa em acrílico	Medindo 30 cm de comprimento, 11 cm de altura e 2mm de espessura.	Unidade	100			
1.8.15	Toalha para mesa Diretora / Plenário	Formato retangular, tamanho 4 metros, em tecido de alta qualidade, estilo e padrões de acordo com o evento, na cor branca ou preta definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	200			
1.8.16	Toalha de mesa para pranchão 3 (três) lugares	Toalhas nas cores branca ou preta, em tecido nobre, acabamento fino, nas dimensões do pranchão (serviço 2.3.10). As cores serão definidas pela Contratante.	Unidade	150			
1.8.17	Porta Banner	Pedestal tripé 03 estágios em alumínio haste telescópica com base articulada, regulagem de altura de 1 a 3 metros.	Unidade	80			
1.8.18	Arranjo de flores – tipo jardineira ou tipopedestal	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade).	Unidade	15			
1.9	<b>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REPROGRAFIA E TELECOMUNICAÇÕES</b>			<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.9.1	Microcomputador Intel DUAL Core, monitor 17”	Microcomputador: Com monitor LCD 17”, 4GB memória RAM, HD 320GB 7200RPM, Leitor e gravador de CD/DVD Dual layer, placa de FAX MODEM 56kbps, Placa de rede 10/100/1000Mbit, Placa de rede Wireless IEEE 802.11 b/g/n, Leitor de cartão de memória SD, Teclado ABNT2 multimídia, mouse óptico com scroll, placa de som embutida com caixa de som de 200W, pelo menos 4 portas USB 2.0, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado e estabilizador de voltagem bivolt.	Unidade	60			
1.9.2	Notebook, Intel Dual Core, tela 15”	Memória 4GB, HD 320 GB, WebCam Embutida 1,3 Megapixel, microfone embutido, Gravador de CD/DVD Dual Layer 8x ou superior, FAX/MODEM 56kbps, placa de rede 10/100/1000Mbit, placa de rede wireless 802.11b/g/n, Bluetooth, dispositivo apontador do tipo touchpad, caixa de som embutida, pelo menos 4 portas USB 2.0, saída de vídeo VGA e HDMI, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado	Unidade	50			
1.9.3	Impressora Multifuncional laser colorida	Impressora laser 21ppm (preto/colorida) — modo normal; Fax Modem 33,6 Kbps; Copiadora 20 ppm em cores e 20 ppm preto/branco; Scanner 4800 DPI; com todos os insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário).	Unidade	60			



1.9.4	Monitor TV 55" colorida: Plasma ou LCD, Tecnologia Digital	Monitor TV — 55", Colorida: Plasma ou LCD, entrada para: VGA(D-Sub)/UHFNH/CATV/HDMI, S-Video, FullHd, Tecnologia Digital, com Suporte ou Pedestal.	Unidade	20		
1.9.5	Serviço de Reprografia (preto e branco)	Serviços de reprodução de documentos diversos (A4) em copiadora digital, monocromática, com configurações mínimas de 45ppm (normal), sorter para até 10 (dez) jogos simultâneos, alimentador e grampeamento automático. Franquia de 3.000 (três mil) cópias. Incluso no serviço todos os insumos (toners, grampos e papéis adequados ao perfil do evento), inclusive 01 (um) técnico operador de copiadora.	Unidade/dia	20		
1.9.6	Ponto de rede	Com tomada Rj 45, padrão CTA5, 100 mbps, com os switches necessários.	Diária	150		
1.9.7	Link de Internet	Com 10 Mbps full-duplex com largura de banda entre 5 e 15 mbps; com Roteador Wireless 802.11b/g/n. Dependendo da disponibilidade da prestadora de serviços local.	Unidade	60		
1.9.8	Link Dedicado de Internet	Com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4IPs Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS.	Unidade	10		
1.9.9	Roteador	Sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter no mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores – Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de FireWall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.	Unidade	10		
1.9.10	Internet wi-fi	Serviço de fornecimento de estrutura de acesso a internet em banda larga sem fio, com velocidade nominal mínima de 10 MBps por senha de acesso/ computador. Deverá estar previstas no custo todos os equipamentos necessários no serviço, inclusive o serviço de provedor de acesso à internet e roteadores para distribuição de sinal em modo wi-fi (sem fio padrão 802.11 a/b/g/n) e via cabo, com mínimo de oito saídas RJ-45. O Sinal wi-fi deverá ser distribuído de forma a cobrir os locais do evento, e deverá haver cabos em quantidade e comprimento suficiente para conexão.	Diária	100		
1.11	<b>SONORIZAÇÃO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.11.1	Sonorização para ambiente fechado - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 3 (três) microfones digitais tipo Gooseneck, 3 (três) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 1 (um) técnico especializado..	Diária	90		
1.11.2	Sonorização para ambiente fechado - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 4 (quatro) microfones digitais tipo Gooseneck, 4 (quatro) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 2 (dois) técnicos especializados.	Diária	60		
1.11.3	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 3 (três) microfones digitais tipo Gooseneck, 3 (três) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 1 (um) técnico especializado..	Diária	10		

1.11.4	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com capacidade para gravação de áudio, 4 (quatro) microfones digitais tipo Gooseneck, 4 (quatro) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 2 (dois) técnicos especializados.	Diária	10		
1.11.5	Microfone lapela	Microfone lapela sem fio UHF com fornecimento contínuo de bateria.	Unidade	10		
1.11.6	Microfone de Mesa Digital tipo Gooseneck com haste	Suporte de mesa com alta sensibilidade. Microfone com base para mesa e suporte flexível com cápsula de condensador saída XLR. Led de cor vermelha próximo à cápsula, que acende quando o microfone é acionado e chama a atenção do operador para o mesmo acionar o canal respectivo. Conjunto (Haste+Base+Espuma)	Unidade	200		
1.12	<b>GRAVAÇÃO E DESGRAVAÇÃO DE ÁUDIO</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.12.1	Gravação de áudio digital	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. Prazo: 5 (cinco) dias corridos.	Hora	700		
1.12.2	Desgravação em Português	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 (um) dia de desgravação para cada hora de gravação. Prazo: máximo de 1(um) dia útil para cada hora desgravada.	Hora	700		
1.12.3	Desgravação de idiomas Básicos (exceto Português)	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 (um) dia de desgravação para cada hora de gravação.	Hora	300		
1.12.4	Desgravação de idiomas Raros	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de desgravação para cada hora de gravação.	Hora	100		
1.13	<b>SISTEMA DE TRANSMISSÃO ENTRE SALAS DE ÁUDIO/VIDEO LOCAL</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtd. Estimada Brasília e demais cidades</b>	<b>Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)</b>	<b>Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)</b>
1.13.1	Sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local	Transmissão de áudio e vídeo dentro do espaço físico onde será realizado o evento. A quantidade de pontos de transmissão deverá atender a demanda e a necessidade de acordo com o porte do evento. A transmissão de áudio será para sistemas fixos no local do evento, sistema de sonorização contratado ou caixas embutidas nos televisores de plasma/LCD quando esses forem utilizados. A transmissão de vídeo deverá ser para sistemas fixos no local do evento, projeção ou televisores de plasma/ LCD. Deverão ser inclusos amplificadores e distribuidores de sinal de áudio e de vídeo necessários para as transmissões; e demais materiais que se fizerem necessários.	Diária	5		

1.14			Unidade de Medida	Qtd. Estimada Brasília e demais cidades	Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)	Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)
<b>PROJEÇÃO DE IMAGENS</b>						
1.14.1	Projeção de imagens - 1	Incluindo tela de 120 polegadas, projetor de 3.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	100		
1.14.2	Projeção de imagens - 2	Incluindo tela de 150 polegadas, projetor de 5.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	10		
1.15			Unidade de Medida	Qtd. Estimada Brasília e demais cidades	Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)	Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)
<b>TRADUÇÃO SIMULTÂNEA</b>						
1.15.1	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho (fixo)	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones, com cabine acústica para tradução simultânea (central de intérprete, 2 microfones e 2 fones de ouvido para os intérpretes).	Diária	80		
1.15.2	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho (móvel)	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido e operador para distribuição e controle dos fones e (unidades de comutação de intérpretes com microfone e fone de ouvido estereofônico).	Diária	30		
1.15.3	Receptor Infra-Vermelho (fixo)	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais	Diária	400		
1.15.4	Receptor Infra-Vermelho (móvel)	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para no mínimo 5 (cinco) canais	Diária	240		
1.16			Unidade de Medida	Qtd. Estimada Brasília e demais cidades	Brasília e demais cidades Valor Unidade (R\$)	Valor Total Brasília e demais cidades (R\$)
<b>FILMAGEM E FOTOGRAFIA</b>						
1.16.1	Serviço de Filmagem digital com edição em tempo real	Serviço de filmagem com câmeras digitais de alta resolução realizado durante o evento com mínimo de 3 (três) câmeras, 1 (um) ilha de edição de alta resolução, 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo, 1 (um) mesa de corte para edição entre as câmeras ao vivo, 1 (um) Editor de imagem, 1 (um) revisor de conteúdo, 1 (um) produtor de produção, iluminação fria com temperatura de cor de 5600 Kelvin, em potência adequada ao ambiente, 1 (um) sistema de intercom sem fio com 4 (quatro) pontos. A Mesa de corte deve comportar no mínimo 3 (três) câmeras. A mesa de corte deve ter saídas para transmissão em telões e para transmissão pela internet e vir acompanhada com os cabos necessários. O produto final a ser entregue deve ser a filmagem editada em tempo real e deve ser entregue em mídia DVD com data e identificação do evento. Prazo de entrega: 10 (dez) dias corridos.	Diária de 8h	190		



1.16.2	Serviço de Filmagem digital com edição em tempo real (hora extra)	Hora extra	Hora	90		
1.16.3	Serviços de Fotografia	Com entrega do produto final em mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo digital, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O arquivo digital deverá conter informações na foto, como data, local e nome do evento. Ao final do dia do evento, o fotógrafo deverá disponibilizar à FUNAG o arquivo/memória de foto para cópia. Prazo de entrega:5 (cinco) dias úteis.	Diária de 8h	50		
1.16.4	Serviços de Fotografia (hora extra)	Hora extra	Hora	20		
<b>BUBTOTAL GERAL (I)=</b>						
<b>2.*</b>	<b>LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO E REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES ( Brasília e demais cidades - exceto Rio de Janeiro)</b>					<b>VALOR (Brasília e demais cidades - exceto Rio de Janeiro)</b>
<b>Valor disponível para contratação (II)</b>					<b>R\$ 350.000,00</b>	

\* NÃO COTAR (2): OBSERVAR ITEM 5.10.1.1 DO EDITAL.

	<b>Brasília e demais cidades (exceto Rio de Janeiro)</b>
<b>VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO (I + II)</b>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ n° (CNPJ DA EMPRESA), declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(CIDADE), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

(nome e assinatura do declarante)  
(número da cédula de identidade do declarante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), inscrita no CNPJ n.º (CNPJ DA EMPRESA), declara para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

(CIDADE), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA), como representante devidamente constituído do (CNPJ – NOME DA EMPRESA) doravante denominado (NOME DA EMPRESA), para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 003/2015 UASG 244001, declara, sob as penas da lei, em especial do art. 299, do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 003/2015 UASG 244001 foi elaborada de maneira independente pelo (NOME DA EMPRESA) e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 003/2015 UASG 244001, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº 003/2015, UASG 244001, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 003/2015 UASG 244001, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 003/2015, UASG 244001, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 003/2015, UASG 244001, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 003/2015, UASG 244001 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 003/2015, UASG 244001, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da FUNAG - FUNDAÇÃO ALEXANDRE GUSMÃO/DF antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração e que detém plenos poderes e informações para assiná-la.

(CIDADE), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal)  
(identificação completa do representante legal)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015

**DECLARAÇÃO DE ME/EPP/COOPERATIVA**

Declaro, sob as penas da Lei, que a cumpro os requisitos estabelecidos no art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

CNPJ nº (CNPJ DA EMPRESA) - (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

(CIDADE), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA  
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) n.º \_\_\_\_\_, inscrição estadual n.º \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além do nome do órgão/empresa, a licitante deverá informar também o endereço completo do(s) mesmo(s), com o(s) qual(is) possui contrato(s) vigente(s).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2015

**CONTRATO N.º XX/2015**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, A FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO – FUNAG E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

A FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO – FUNAG, fundação pública, com sede no Anexo II, Térreo, do Ministério das Relações Exteriores, na cidade de Brasília, Distrito Federal, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 00.662.197/0001-24, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo (a) \_\_\_\_\_, Senhor (a) \_\_\_\_\_, carteira de identidade n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, nomeado (a) pelo (a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicado (a) no Diário Oficial da União do dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) \_\_\_\_\_, na cidade de Brasília (DF), e a Empresa \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), inscrita no C.N.P.J/CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor (a) \_\_\_\_\_, carteira de identidade n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa(s) especializada(s), para a realização de eventos e correlatos, sob demanda, para atender as necessidades da Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 003/2015, de acordo com o que consta no Processo n.º 09100.000154/2015-32, e será processado de acordo com as normas estabelecidas no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, o Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010, a Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei 12.440, de 07 de julho de 2011, e a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, todas as mencionadas normas com as suas atuais redações e demais normas complementares:



## **CLÁUSULA PRIMEIRA**

### **DO OBJETO**

1.1 O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos a serem realizados na cidade do Rio de Janeiro e/ou em Brasília e demais cidades, exceto Rio de Janeiro, para o atendimento, sob demanda, das necessidades da Fundação Alexandre de Gusmão, conforme especificações constantes do Edital, do Termo de Referência, demais Anexos e documentos do Pregão Eletrônico n° 003/2015.

## **CLÁUSULA SEGUNDA**

### **DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

2.1 Este instrumento de Contrato, guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico n.º003/2015, seu Edital, anexos, proposta da Contratada, Termo de Referência e demais documentos daquele Certame, os quais são partes integrantes, bem como seus anexos, como se aqui estivessem integralmente transcritos, vinculando-se ainda, a proposta da Contratada.

## **CLÁUSULA TERCEIRA**

### **DOS SERVIÇOS**

3.1 Os serviços para cada evento deverão ser executados em conformidade as especificações estabelecido no Termo de Referência, Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico n.º 003/2015 e demais documentos daquele Certame, por demanda, pelo(a) Gestor(a) do presente Contrato ou seu (ua) substituto(a), designados pela FUNAG, por meio de solicitação formal à Contratada, com base, também, nas especificações e preços da proposta da Contratada.

3.1.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um Gestor e seu Substituto, servidores, designados pela FUNAG, o qual anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas

3.1.2 Ao(a) Gestor(a) do presente Contrato pela FUNAG ou seu (ua) substituto competirá demandar, autorizar a execução das ordens de serviços emitidas pela Contratada, de acordo com os serviços demandados, verificar corretamente a prestação dos serviços previstos neste Contrato, conferir, atestar e encaminhar para pagamento os serviços executados, com as respectivas comprovações e os documentos fiscais recebidos da Contratada.

3.1.3 O(a) Gestor(a) do presente Contrato ou seu (ua) substituto(a) anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas, comunicando oficialmente à Contratada toda e



qualquer ocorrência de falha, execução parcial ou inexecução dos serviços demandados pela FUNAG ocorrida no âmbito da execução do Contrato.

3.1.4 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá submeter previamente à aprovação do(a) Gestor(a) do presente Contrato ou seu (ua) substituto(a) uma Ordem de Serviço, preliminar, correspondente à demanda da FUNAG.

3.1.5 Ao final da prestação dos serviços, a Contratada deverá submeter à aprovação do (a) Gestor(a) do presente Contrato ou seu (ua) substituto(a) a Ordem de Serviço, numerada sequencialmente, por data, contendo todos os todos os serviços que foram executados em atendimento às demandas da FUNAG. Essa Ordem de Serviço integrará o pagamento a ser realizado pela Fundação à Contratada.

3.2 Por se tratar de estimativas, as quantidades e respectivos preços do Pregão nº 003/2015 não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a FUNAG, uma vez que os serviços serão demandados de acordo com as necessidades da Fundação, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados valores para pagamento mínimo, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

## **CLÁUSULA QUARTA**

### **ASSINATURA DO CONTRATO E DA GARANTIA**

4.1 A Contratada apresentará à Divisão de Administração da FUNAG, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, uma das seguintes modalidades de garantia: Caução em Dinheiro, Títulos da Dívida Pública, Seguro – Garantia ou Fiança Bancária, previstas nos incisos do § 1º, do art. 56, da Lei 8.666/93, o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com o objetivo de assegurar todas as condições assumidas na execução do Contrato.

4.2 A garantia, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, deverá ser renovada a cada prorrogação.

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

4.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.3.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

4.3.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.



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

4.5 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

4.6 O atraso da apresentação da garantia sem justificativa autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.7 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

4.8. A garantia será considerada extinta:

4.8.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, pela Administração da FUNAG, acompanhada de declaração do Gestor do Contrato ou seu substituto da FUNAG, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.9 A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- c) caso fortuito ou força maior;
- d) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- ou
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

4.10 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada quitou todos serviços demandados pela FUNAG, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas despesas diretamente pela Administração, conforme legislação vigente.

## **CLÁUSULA QUINTA**

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 A Contratada indicará, formalmente, no prazo de 3 (três) dias úteis o nome do responsável e seu substituto, pela Contratada, para o atendimento às demandas da FUNAG, formalizando, ainda, junto à FUNAG, toda vez que ocorrer a alteração ou substituição dessas pessoas.

5.2 Contratar os recursos humanos que não se caracterizam, em hipótese alguma, como mão de obra terceirizada pela FUNAG, bem como recolher todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e dos seus recursos humanos que venham a atuar no âmbito dos serviços junto a Fundação e em seus eventos.



5.3 Manter sigilo quanto aos serviços e qualquer informação no âmbito do contrato a ser firmado em decorrência deste Termo de Referência e seu Pregão Eletrônico.

5.4 Designar responsável titular e seu substituto para manterem interface junto ao gestor(a) e seu substituto pela FUNAG para o atendimento das demandas da Fundação.

5.5 Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Fundação Alexandre de Gusmão.

5.6 Receber os valores contratuais devidos pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas neste Contrato.

5.7 Cumprir todas as orientações da FUNAG e as obrigações contidas no Termo de Referência e demais documentos licitatórios, para o fiel desempenho das atividades específicas.

5.8 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da FUNAG, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

5.9 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.

5.10 Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

5.11 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a FUNAG.

5.12 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles ainda que ocorridos nas dependências da FUNAG.

5.13 É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da FUNAG.

5.14 A empresa deverá encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, Ordem de Serviço contendo orçamento prévio que atenda às especificações constantes da demanda formal da FUNAG, para análise e aprovação do(a) Gestor(a) do Contrato ou seu substituto(a).

5.15 Providenciar a imediata troca de todo material/equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento ou em desacordo com este Contrato.

5.16 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da FUNAG ou do ambiente escolhido para o evento, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento.



5.17 Manter, ainda, seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas éticas e disciplinares da FUNAG.

5.18 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

5.19 Comunicar ao Gestor do Contrato da FUNAG, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Fundação, durante a fase de planejamento do evento.

5.20 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências contidas no Termo de Referência e demais documentos licitatórios, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

5.21 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

5.22 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

5.23 Manter preposto responsável pela execução do Contrato, aceito pela Administração da Fundação, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso.

5.24 Manter, por si, por seus responsáveis, empregados e prestadores de serviço, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da FUNAG e todas as demais informações no âmbito da execução deste Contrato.

5.25 Responsabilizar-se pelo transporte do(s) material(is)/equipamento(s), gêneros alimentícios, bebidas, mesas, cadeiras e pessoal contratado, bem como dos recursos humanos demandados, com antecedência e sem ônus adicionais a Contratante.

5.26 Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços Contratados exclusivamente em seu próprio nome.

5.27 Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do Contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à FUNAG, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.28 Designar, após a assinatura do Contrato no prazo de 48 horas, responsável e seu substituto para representarem a Contratada junto à Contratante para atendimento das demandas da Fundação, bem como os demais assuntos inerentes ao Contrato.

5.29 Caso o representante da Contratada não atenda em imediato às demandas e demais assuntos relativos ao Contrato, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.



5.29.1 Retirar todo e qualquer material e/ou infraestrutura montadas e instaladas no prazo máximo de 12 (doze) horas após o encerramento do evento e de acordo com as datas contidas nas demandas encaminhadas pelo gestor do contrato.

5.29.2 O referido prazo poderá ser prorrogado desde que comunicado antecipadamente ao Contratante e aprovado pelo Gestor do Contrato da Contratante.

5.30. Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo absoluto das gravações e informações do evento.

5.31 Todo material bruto gravado deverá ser entregue ao Contratante, juntamente com o material editado.

5.32 Responder pela utilização inapropriada de equipamentos e meios de comunicação, quando executar serviços no local do evento, ou em outros locais que venham a ser indicados, assumindo a responsabilidade pelos danos eventualmente causados a Contratante ou a terceiros, direta ou indiretamente, por si, seus empregados ou prepostos.

5.33 Todos os equipamentos/materiais deverão estar instalados e testados com todos os recursos solicitados funcionando até, no mínimo, 12 (doze) horas antes do início do evento, de acordo com a disponibilidade do local do evento, incluindo finais de semana e feriados, sem ônus a Contratante.

5.34 Os Recursos Humanos demandados pela FUNAG à Contratada deverão chegar com antecedência mínima de até 1 (uma) hora antes do início das atividades, no local ou onde se fizer necessário, sem qualquer ônus a Contratante, inclusive os tradutores e/ou intérpretes.

5.35 O transporte e o deslocamento dos funcionários do Contratado e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

5.36 Atender aos prazos estabelecidos no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

5.37 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA**

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Efetuar os pagamentos devidos pela execução dos serviços demandados e realizados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no Contrato a ser firmado.

6.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa.

6.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, os serviços dentro das normas vigentes e deste Contrato.



6.4. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do evento para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

6.4. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

6.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção, de acordo com a situação, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

6.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.7. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou materiais/equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

6.8. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.

6.9. Designar gestor esubstituda FUNAG, informando ao Contratado no prazo de 3 (três) dias úteis após o início deste Contrato.

6.10. Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços previstos neste Termo ou quaisquer falhas ocorridas no âmbito da execução do Contrato, consideradas de natureza grave.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DA FISCALIZAÇÃO**

7.1 Nos termos do Art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, a Contratante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante ou seu(sua) substituto (a) pela Contratada, antes e durante à realização dos eventos, deverão ser informadas ao gestor(a) ou seu(ua) substituto (a) pela FUNAG, em tempo hábil, formalmente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

7.3 Constituirá documento de autorização para a execução dos serviços, o Contrato assinado, acompanhado da nota de empenho. nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993.



7.5 Quaisquer exigências da fiscalização e dos Órgãos de auditoria Interna e externa à FUNAG, inerentes ao objeto do Contrato, deverão prontamente ser atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

## CLÁUSULA OITAVA

### DO PREÇO E PAGAMENTO

8.1. O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), previsto para o período de 12 (doze) meses, para o atendimento das demandas formalizadas pela FUNAG junto à Contratada, de acordo com as suas necessidades.

8.2. O pagamento será efetuado após a execução satisfatória dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias após a prestação dos serviços, após a aceitação das faturas e atestes do servidor público designado como gestor do contrato e após consulta junto ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93 e a inexistência de débitos trabalhistas inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, na forma da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária (OB), em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir dos documentos para pagamento recebidos do (a) gestor(a) para liquidação da despesa, atendido os demais itens desta Cláusula.

8.4. A Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal/Fatura, Relatório de execução do evento, contendo fotografias e/ou filmagens do evento que tenham sido demandados pela FUNAG, como também, quando cabível, os seguintes documentos: a) cópia de todas as notas fiscais/recibos de profissionais subContratados relativos aos serviços subContratados pela empresa organizadora (Contratada), de forma a possibilitar a identificação quantitativa da despesa executada; b) relação dos participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone; e, c) quando o evento envolver hospedagem, a relação emitida pela Contratada do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados.

8.5. Existindo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício, pelo qual a empresa será notificada sobre as sanções previstas. Nesse caso, o prazo para o pagamento inicia-se após a regularização da situação e/ou reapresentação correta da nota fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Fundação Alexandre de Gusmão.



8.6. No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo de 15 (quinze) dias úteis será iniciado a partir da data da reapresentação documento corrigido.

8.7. Deverá constar na nota fiscal/fatura o nome do banco, o número da agência, a praça e o número da conta, para que lhe seja efetuado o crédito bancário referente ao pagamento.

8.8.A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração da IN RFB n.º 1234, de 11 de janeiro de 2012. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

8.9. Caso haja aplicação de multa, o valor da penalidade será descontado de qualquer fatura ou crédito existente da Contratada junto à Fundação Alexandre de Gusmão.

8.10. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

8.11. O valor da multa poderá ainda ser pago pela Contratada por meio de recolhimento à conta da União com emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU.

8.12. Do valor da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura(s) apresentada(s) para pagamento, será(ão) deduzida(s), de pleno direito e a qualquer tempo:

a) multas impostas pela Fundação Alexandre de Gusmão;

b) multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela CONTRATADA, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;

c) cobrança indevida.

8.13. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos da IN Nº4/SLTI - MPOG, de 15 de outubro de 2013.

8.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. A critério da Administração esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará os órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade quanto à inadimplência da



Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento dos créditos.

8.16. Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.

8.17. No caso de efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize a situação junto ao SICAF.

8.18. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Fundação Alexandre de Gusmão, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.

8.19. No caso de eventual atraso de pagamento e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data de vencimento do pagamento até a data em que for efetivamente efetuado, obedecendo aos critérios estipulados no art. 10, do Decreto n. 1.054, de 7 de fevereiro de 1994, com base no IPCA ou outro índice que venha substituí-lo, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP$ , onde:

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa.

AF = atualização financeira;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste; e

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

8.20. Do valor da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura(s) apresentada(s) para pagamento serão retidos e recolhidos pela FUNAG os tributos cabíveis, de acordo com a legislação vigente.

8.21. Quando da locação de espaço físico ou realização de exposição, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a Contratada deverá emitir sua nota fiscal considerando o preço, que terá que refletir o preço da proposta aprovada pela FUNAG, acrescido do percentual de 10,44%, sendo 9,45% referentes à IN RFB nº 1234/2012 e 0,99% referente às despesas indiretas operacionais, com vistas ao recebimento final pela Contratada do



valor a ser pago por ela à empresa subcontratada, após as retenções e recolhimentos legais a serem realizadas pela Fundação sobre o documento fiscal emitido pela Contratada.

## CLÁUSULA NONA

### DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência deste Contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia a partir da sua publicação no D.O.U, podendo ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA DÉCIMA

### DO REAJUSTE

10.1. Os preços unitários e global contratados somente poderão ser reajustados, justificadamente e/ou no que couber, conforme legislação vigente, observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - I_0)}{I_0} \cdot P$$

Onde:

Para o primeiro reajuste:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês de reajuste

I<sub>0</sub>= índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P= preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês do novo reajuste

I<sub>0</sub>= índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado

P= preço atual dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado

10.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.



10.3. A Contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

10.4. Caso a contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

10.5. Os preços reajustados para cada serviço deverão ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa para a Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I) Advertência;

II) Multa:

II.a) multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa ou do valor do item inadimplido, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) sobre o mesmo valor, no caso de retardamento da execução do objeto;

II.b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa ou do valor do item inadimplido, no caso de falha na execução do objeto;

II.c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa nas demais hipóteses: fraude na execução do objeto; comportamento inidôneo; declaração falsa; ou cometimento de fraude fiscal, aplicada em dobro na reincidência.

III) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, descredenciando-se do SICAF, sem prejuízo das multas, acima estabelecidas, e das demais cominações legais pertinentes;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.2 Considera-se falha na execução do objeto as situações em que a contratada desrespeitar quaisquer de suas obrigações, ainda que parcialmente, previstas no edital e seus anexos, decorrentes deste Termo de Referência, bem como respectivo contrato a ser firmado.



11.3. No processo de aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência, à contratada será garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.4. As sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais, facultada sempre a defesa prévia da interessada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da decisão administrativa.

11.5. O valor da multa poderá ser descontado de Nota Fiscal, da garantia ou do crédito existente na Fundação em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

11.6. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

### **DA RESCISÃO**

12.1. Este Contrato poderá ser rescindido pela Administração a qualquer tempo, independentemente de notificações e interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei n.º 8.666/93.

12.2. A rescisão contratual determinada por ato unilateral enseja, na forma do art. 79, I e 80, III e IV da Lei n.º 8.666/93, o direito de a Contratante executar o valor das multas e indenizações devidas, bem como reter os créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos experimentados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

### **DAS ALTERAÇÕES**

13.1. As cláusulas deste instrumento contratual poderão ser alteradas unilateralmente pela Administração Pública ou mediante acordo entre as partes, formalizadas em TERMO ADITIVO numerado em ordem crescente, quando verificada a necessidade de modificações, para melhor adequar aos seus objetivos, respeitando o limite de 25% (vinte cinco por cento), estabelecido no art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

13.2. Toda e qualquer alteração deverá ser justificada, por escrito, pela parte interessada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

### **DA INEXECUÇÃO**



14.1. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, durante a execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização do acompanhante técnico designado pela Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

##### **DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Este Contrato regula-se pela Lei n.º 8.666/93, pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código do Consumidor e todas as demais legislações e normas inerentes ao assunto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

##### **DA PUBLICAÇÃO**

16.1. A Contratante providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do Parágrafo único do art. 61, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA**

##### **DO FORO**

17.1. As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E, por estarem assim, justas e Contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Assinatura

RG E CPF:

\_\_\_\_\_  
Assinatura

RG E CPF: