

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2016*(Processo Administrativo nº 04600.005900/2016-19)*

Modalidade: PREGÃO **Forma:** ELETRÔNICO **Tipo:** MENOR PREÇO
Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Data de inclusão das propostas: **a partir de 28 de setembro de 2016**
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 10 de outubro de 2016 às 10h (horário de Brasília)
Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

Escola Nacional de Administração Pública – Enap

UASG: 114702

SAIS, Área 2A, Brasília-DF - CEP 70.610-900.

Telefone (61) 2020-3370/3425 Fax (61) 2020-3425

E-mail: licitacao@enap.gov.br

A **Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap**, por meio da Diretoria de Gestão Interna, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS), Área 2A, nesta capital, CNPJ nº 00.627.612/0001-09, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Enap nº 42, de 17 de fevereiro de 2016 (Documento Sei – 46601), torna público, para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial de 18 de julho de 2002, Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 o Decreto nº 5.450, de 31 de maio 2005, que regulamenta a modalidade do Pregão Eletrônico, o Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e Decreto nº 6.024, de 5 de setembro de 2007, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no Distrito Federal, com fornecimento de hospedagem, recursos humanos, equipamentos, montagens e desmontagens, alimentação, transporte, serviços técnicos e demais itens necessários à realização das atividades desenvolvidas pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública – Enap, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições e especificações estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo o que lhe for demandada pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, observada a especificação do objeto da contratação.

2.2. Os serviços e seus respectivos itens, para efeito de cotação de preços e atendimento das especificações, estão descritos na planilha que compõem o Anexo I-A, conforme detalhamento abaixo:

Item 1: Hospedagem

Item 2: Locação de Transporte

Item 3: Recursos Humanos

Item 4: Materiais

Item 5: Montagem e Decoração

Item 6: Alimentação

Item 7: Locação e Instalação de Equipamentos

Item 8: Serviços

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

3.2.1. empresas em processo de recuperação judicial/extrajudicial ou de falência e concordata, insolvência civil, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2. empresas suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar quando a penalidade foi aplicada pela Enap com fundamento no art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;

3.2.3. empresas impedidas de participar de licitações ou de contratar quando a penalidade foi aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Federal com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;

3.2.4. empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fundamento no art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93;

3.2.5. empresas constituídas com o mesmo objeto e da qual participe sócios e/ou administradores de empresas anteriormente declaradas inidôneas, nos termos do art. 46, da Lei nº 8.443/1992, desde que a constituição da sociedade tenha ocorrido após a aplicação da referida sanção e no prazo de sua vigência;

- 3.2.6. empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - 3.2.7. empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - 3.2.8. empresas que possuam, entre seus sócios ou dirigentes, servidor ou membro da Administração da Enap, de acordo com o art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
 - 3.2.9. empresas que possuam em seu contrato social ou documento equivalente, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
 - 3.2.10. empresas que tenham condenações cíveis por ato de improbidade administrativa.
- 3.3. Será admitida a participação neste Pregão de empresa em recuperação judicial com o plano de recuperação acolhido judicialmente.
- 3.3.1. Para participar do certame, a empresa que se enquadra na hipótese do subitem acima deverá apresentar, além de todas as demais documentações aptas a comprovar a habilitação econômico-financeira, o plano de recuperação e a decisão judicial que o acolheu.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.
- 4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).
- 4.4. O uso de senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Enap, Órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).
- 4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA NO SISTEMA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
 - 5.1.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
 - 5.1.2. O 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.

5.1.3. Incumbirá 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 quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.1.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.1.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.5.1. valor unitário;

5.1.5.2. Quantidade;

5.1.5.3. Marca;

5.1.5.4. Fabricante;

5.1.5.5. Descrição detalhada do objeto.

5.1.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

5.1.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.1.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.2. O licitante deverá enviar a proposta contendo o valor unitário e o total, conforme modelo de proposta, anexo, deste Edital, sob pena de desclassificação.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Será vencedor o licitante que, atendendo às condições e especificações deste Edital, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2. No julgamento das propostas, o Pregoeiro observará os termos do presente Edital e as disposições da Lei que rege esta licitação.

6.2.1. apesar de o critério de julgamento ser o **MENOR PREÇO GLOBAL**, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários e totais, conforme o anexo III deste Edital

6.3. Serão desclassificadas as propostas que:

6.3.1. não atenderem às exigências deste Edital;

6.3.2. contiverem preços manifestamente inexequíveis ou acima da planilha de valores máximos admissíveis, em relação ao fornecimento ofertado.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, na data, horário e locais indicados no preâmbulo deste Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.
- 8.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lances.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 9.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.
- 9.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 9.3.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
- 9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 9.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.
- 9.7. O sistema atualizará o valor total de acordo com os lances oferecidos.
- 9.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 9.9. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.
- 9.10. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes.

10. DA FASE DE LANCES - MICROEMPRESAS E EPP

- 10.1. Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.

10.1.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.1.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.2. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.2.1. a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.2.2. não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.3. Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.4. O disposto no subitem 10.1 e seguintes só se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final, em conformidade com o **Anexo II** deste Edital, ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, ou identificada com razão social e ainda conter:

12.1.1. nome do representante legal da empresa e seu cargo na empresa;

12.1.2. valores expressos, obrigatoriamente, em real;

12.1.2.1. apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso;

12.1.2.2. havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, esse último;

12.1.3. endereço, telefone/fax, *e-mail*, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

12.1.4. validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão;

12.1.5. discriminação detalhada dos serviços contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas no **Anexo I-A** deste Edital, assim como valores unitários e o total;

12.1.6. - declaração expressa de que os materiais são novos e de primeiro uso;

12.1.7. declaração expressa se comprometendo a efetuar a substituição imediata de todo e qualquer material que durante o período de garantia venha a apresentar defeito;

12.1.8. declaração de que só substituirá materiais, peças e componentes recomendados pelo fabricante.

12.2. Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

12.3. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.4. Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

12.5. Apesar de o critério de julgamento ser o **MENOR PREÇO GLOBAL**, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários e totais, conforme o **Anexo III** deste Edital.

12.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

12.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

12.8. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.

12.9. As microempresas, ao prestarem serviços que envolvam cessão de mão de obra, não podem valer-se dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006. Suas propostas apresentadas em licitações, portanto, devem computar as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais.

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências deste Edital e seus anexos.

13.1.1. Ocorrendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

13.2. Será desclassificada a proposta final que:

13.2.1. contenha vícios ou ilegalidade;

13.2.2. não apresente as especificações técnicas mínimas exigidas no Anexo I deste Edital;

13.2.3. apresente preços unitários e totais superiores ao valor máximo estabelecido no **Anexo III** deste Edital;

13.2.3.1. somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, aprovado pela autoridade competente, poderão os preços unitários cotados exceder os limites que trata este subitem.

13.2.4. apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

13.2.5. não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial relação ao preço.

13.3. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida, apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos os respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º, do art. 43, da Lei 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua inexequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

13.4.1. questionamentos junto ao proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

13.4.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

13.4.3. verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

13.4.4. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e

13.4.5. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

13.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

13.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

13.7. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

13.8. Se a proposta ou lance de Menor Preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida proposta mais vantajosa.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Aceita a proposta da licitante detentora do menor preço, esse deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, podendo esta comprovação se dar, no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

14.2. A licitante vencedora deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

14.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

14.2.1.2. **No caso de sociedade empresária:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

14.2.1.2.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2.1.3. **No caso de sociedades simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

14.2.1.4. **No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

14.2.1.5. **Decreto de autorização,** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.2.1.6. **No caso de sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

14.2.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

14.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

14.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

14.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município;

14.2.2.3.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

14.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

14.2.2.6. Prova de regularidade perante o CEIS e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis do CNJ.

14.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.2.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

14.2.3.1.1. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento.

14.2.3.1.2. A boa situação financeira a que se refere a alínea “a” deste subitem estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro), calculado de acordo com a fórmula seguinte:

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

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

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

14.2.3.1.3. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido mínimo até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

14.2.3.2. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

14.2.3.2.1. A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

14.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.2.4.1. No mínimo, um atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que:

14.2.4.2. As empresas prestaram ou estão prestando, de forma satisfatória, atividades compatíveis e semelhantes em características e quantidades com o objeto desta licitação.

14.2.4.3. As empresas realizaram, pelo menos, 5 (cinco) eventos, sendo ao menos 2 (dois) com a participação de, no mínimo, 500 (quinhentas) pessoas e os demais para um público igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas.

14.2.4.4. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária das empresas, de acordo com especificação no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil (RFB).

14.2.4.5. Cópia(s) de contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) que comprovem experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços correspondentes com a demanda descrita no Anexo I, ininterruptos ou não, até a data de abertura desta licitação.

14.2.4.6. Para comprovação da exigência acima, será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de períodos concomitantes.

14.2.4.7. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que estão autorizadas a prestar serviços de organização de eventos.

14.2.4.8. Documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2010/MPOG.

14.2.4.9. O compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação pode ser feito das seguintes formas:

14.2.4.9.1. conforme previsto no art. 5º da IN nº 01/2010/MPOG;

14.2.4.9.2. por Declaração, com a firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde o licitante afirma possuir o compromisso de responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN 01/2010;

14.2.4.9.2.1. com declaração de documento comprobatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc.) emitido por Órgão Público de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou por fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, ou por meio de outro procedimento no respectivo órgão; ou,

14.2.4.9.2.2. com apresentação de documento registrado em Cartório de Ofício de Registros Públicos informando que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, ou informando, no referido documento, quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão de sustentabilidade ambiental.

14.3. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar, ou declarar em campo próprio no COMPRASGOVERNAMENTAIS/COMPRASNET:

14.3.1. Declaração: de que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação.

14.3.2. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

14.3.3. Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente: de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório.

14.3.4. Declaração de ME/EPP, que se refere ao enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso;

14.3.5. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

14.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

14.5. As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste edital que se encontram disponíveis e regulares no citado Sistema. A comprovação de regularidade de cadastramento e habilitação parcial no SICAF será efetuada mediante consulta “on line” ao Sistema.

14.6. As empresas que possuem Certificado de Registro Cadastral – CRC, que atendam os requisitos previstos na legislação geral, também ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste Edital, apresentados quando do cadastramento, desde que estejam regulares.

14.6.1. O CRC não substituirá os documentos diretamente ligados ao objeto da licitação, como Atestados de Capacidade Técnica, Certidões Ambientais e os que dizem respeito às características específicas do objeto.

14.7. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

14.8. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

14.9. Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que esta seja a executora ou a participante do certame.

14.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

15. DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

15.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

15.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nas condições do art. 29 do Decreto nº 5.450/2005.

16. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

16.1. A proposta final ajustada ao último lance ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser remetidos via e-mail, para o endereço eletrônico licitacao@enap.gov.br, ou ainda anexados em campo próprio do sistema COMPRASNET **em até 3 (três) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.**

16.2. A proposta e os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, contado a partir da solicitação do Pregoeiro, à Coordenação de Compras e Contratos, SAIS, Área 2A, Brasília-DF - CEP 70.610-900.

16.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

16.4. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

17. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

17.1. **Até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao@enap.gov.br.

17.1.1. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.1.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico licitacao@enap.gov.br.

17.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, bem como no sítio www.enap.gov.br, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

18. DO RECURSO

18.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

18.2. O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção manifestada de recorrer, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

18.3. O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **até 3 (três) dias**, ficando os demais licitantes, desde

logo, intimados a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.4. Os fornecedores poderão, de forma justificada, desistir das interposições das razões e contrarrazões do recurso. Ressalta-se que os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os itens que tiveram suas intenções acatadas. No entanto, as antecipações poderão ocorrer por item.

18.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

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

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/2005, quando não houver recurso.

19.2. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

19.3. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2016, a cargo da Enap, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva nota de empenho.

20.1.1. Fonte: Orçamento Enap;

20.1.2. Ação: Administração da Unidade;

20.1.3. PTRES:

20.1.4. Plano Interno (PI): XXXXX.

21. DO EMPENHO

21.1. A Nota de Empenho só será emitida após consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 4.522, de 19 de julho de 2002, ao SICAF, aos demais documentos referentes à regularidade fiscal, tais como: Seguridade Social, FGTS, Certidão de Débitos Trabalhistas; e verificação à eventual proibição para contratar com a Administração.

22. DO TERMO DE CONTRATO

22.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Termo de Contrato, não podendo ser

prorrogado, sem prejuízo da obrigatoriedade da Contratada em observar o prazo de garantia e assistência.

22.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

22.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

22.2.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

22.3. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

22.4. Para a prestação dos serviços e fornecimento, será formalizado Termo de Contrato, o qual estabelecerá em suas cláusulas todas as condições para execução, direitos, garantias, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com o Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, e proposta da empresa vencedora a que se vinculará.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. A CONTRATANTE obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 7** do Termo de Referência e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 6** do Termo de Referência e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

25. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITE

25.1. Será utilizada a metodologia descrita no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos para a avaliação dos serviços, que serão recebidos mediante aceite e atesto pelo fiscal do contrato na respectiva Nota Fiscal/Fatura.

25.2. A Contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do contrato firmado com a Enap.

26. DO PRAZO E DO LOCAL

26.1 – A CONTRATANTE formalizará a demanda à CONTRATADA, via endereço eletrônico eventos@enap.gov.br e por meio de emissão de Ordem de Serviço, (OS), onde constarão itens e quantitativos necessários para a realização dos eventos previstos com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis para os de pequeno porte (até 50 pessoas), 05 (cinco) dias úteis para os de médio porte (até 200 pessoas) e 08 (oito) dias úteis para os demais eventos.

26.2 – Os serviços serão realizados pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, no Distrito Federal.

27. DA GARANTIA DO OBJETO

27.1. Todos os materiais e serviços, objeto deste Edital e seus Anexos, deverão ter garantia mínima de 60 (sessenta) meses, contada a partir do seu recebimento definitivo, contra qualquer defeito de fábrica, instalação ou execução, aplicando-se, no que couber, o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

28. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

28.1. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Enap, que fará a verificação da sua conformidade com as condições e especificações descritas neste Edital, no termo de referência e seus anexos e na proposta do fornecedor, de acordo com o artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

28.2. Caberá ao(s) fiscal(is) do Contrato acompanhar a prestação dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela exigência da excelência quanto à qualidade do serviço prestado, atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e elaborar Relatório da Avaliação do Evento.

28.2.1. Considerando a quantidade de eventos que se realizam simultaneamente no órgão, a fiscalização da prestação dos serviços será realizada pelo servidor formalmente indicado como fiscal titular do Contrato, bem como por servidor(a) representante da unidade demandante do evento, o qual, de posse do contrato, verificará as condições em que foram prestados os serviços e atestará a(s) Nota(s) Fiscal(is) juntamente com o fiscal titular do Contrato.

28.3. O atesto de realização dos serviços solicitados será precedido de análise e relatório do fiscal do Contrato e do servidor(a) representante da unidade demandante do evento quanto ao seu mérito, para o qual serão adotados critérios objetivos para avaliação da qualidade, tempestividade.

28.4. A inexecução, total ou parcial, dos serviços contratados ensejará a aplicação de penalidades à CONTRATADA, conforme descrito nas sanções deste Termo de Referência e em legislação específica.

28.4.1. Será assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e ao recurso das penalidades aplicadas pela CONTRATANTE.

29. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

29.1. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e na alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e serão realizados por servidores especialmente designados para tal finalidade.

29.2. São competências dos fiscais e gestores (titular e substituto) do Contrato:

29.2.1. acompanhar a execução dos itens e serviços solicitados para a realização dos eventos, atentando para a racionalidade dos gastos públicos.

29.2.2. atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) verificando se os dados informados estão corretos e correspondentes com o que foi demandado e efetivamente executado.

29.2.3. encaminhar processo para o devido pagamento da área responsável por essa atribuição.

29.2.4. manter registro de ocorrências relacionadas a falhas e/ou interrupções na execução do contrato, apontando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

29.2.5. comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades eventualmente detectadas.

29.2.6. elaborar Relatório de Avaliação do Evento com informações sobre as atividades desenvolvidas, os itens e serviços demandados e demais elementos que caracterizem acompanhamento da execução contratual.

29.2.7. encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de alteração contratual, desde que devidamente instruídos.

29.2.8. a presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

30. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

30.1. Não poderá haver fusão, cisão ou incorporação, sem o consentimento prévio e formal da CONTRATANTE, e desde que não afetem a boa execução dos serviços e itens contratados.

31. DO PAGAMENTO

31.1. O pagamento correspondente aos serviços prestados será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo(s) servidor(es) designado(s) para tal finalidade, caso estejam de acordo com a demanda efetivamente executada.

31.2. Em caso de irregularidades ou imperfeições, os documentos fiscais serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias. Após sua reapresentação devidamente correta, será iniciado um novo prazo para pagamento, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

31.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra a instituição bancária indicada em sua proposta, devendo, para isso, ficar explicitado o nome e a localidade do banco, e o número da agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

31.4. Serão retidas na fonte e recolhidos previamente aos cofres públicos taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

31.5. Nos casos de isenção de recolhimento prévio de alguma taxa, imposto ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e a fundamentação legal (acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos) de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado e de que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

31.6. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual.

31.6.1. Esses casos não implicam direito a reajuste ou quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

31.6.2. Os valores correspondentes a eventuais multas e sanções pendentes por parte da CONTRATADA poderão ser descontados do pagamento devido pela CONTRATANTE.

31.7. Nenhum pagamento será realizado pela CONTRATANTE sem que antes seja precedida prévia e necessária consulta ao SICAF, para comprovação de regularidade da CONTRATADA, bem como do recolhimento das contribuições sociais.

31.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que ocorridos por conta da CONTRATANTE, os valores devidos serão atualizados monetariamente, desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, com base na variação pro rata tempore do IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

31.8.1. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal posterior a ocorrência.

31.9. O pagamento de qualquer Nota Fiscal poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da CONTRATADA com terceiros, desde que comprovada sua relação com os serviços contratados para a realização de eventos demandados pela CONTRATANTE. Regularizada a pendência, a liquidação do valor devido será efetuada sem que à CONTRATADA seja devida correção ou indenização.

32. DA GARANTIA CONTRATUAL

32.1. Fica dispensada a prestação de garantia de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93, tendo em vista a natureza do objeto contratado.

33. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

33.1.1. Com fundamento na Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo, em Contrato ou em Edital e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- 33.1.2. Ensejar o retardamento da execução do contrato.
- 33.1.3. Falhar ou fraldar na execução do contrato.
- 33.1.4. Comportar-se de modo idôneo.
- 33.1.5. Apresentar documentação ou fizer declaração falsa.
- 33.1.6. Deixar de entregar documentação exigida.
- 33.1.7. Cometer fraude fiscal.
- 33.1.8. Não assinar o contrato.
- 33.1.9. Não mantiver a proposta.

33.2. Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior e de acordo com a Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução total ou parcial da obrigação, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

33.2.1. advertência.

33.2.2. multa de:

I. 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total estimado do CONTRATO, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada.

II. 2% (dois por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de atraso no início ou na conclusão dos serviços, limitada a incidência em 2 (dois) dias. Após o terceiro dia poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida.

III. 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

IV. 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução total da obrigação assumida.

V. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor total estimado do CONTRATO, em caso de inadimplência, até o limite de 10% (dez por cento).

VI. 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado do CONTRATO, pela inadimplência além do limite acima.

VII. No caso de descumprimento de qualquer obrigação contratual, não prevista nas hipóteses acima, poderá a CONTRATANTE aplicar multa, no limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, conforme a gravidade do fato apurada em processo administrativo no qual serão assegurados o contraditório e ampla defesa.

33.2.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Enap por prazo não superior a 2 (dois) anos.

33.2.4. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes a após decorrido o prazo da sanção aplicada.

33.3. As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, de suspensão temporária para licitar e contratar com a CONTRATANTE e de impedimento de licitar e contratar com a União, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive a rescisão unilateral do contrato.

33.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de comunicação da penalidade à CONTRATADA, podendo o valor correspondente ser descontado no pagamento da nota(s) fiscal(ais) ou do crédito existente a favor da CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada nos termos da lei.

33.5. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja sob análise, ou seja, na fase de defesa prévia, a CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa até a decisão final desta fase. Caso a defesa prévia seja aceita parcial ou totalmente pela CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis a contar da data da decisão final.

33.6. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

33.7. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do(a) Diretor(a) de Gestão Interna da Enap, devidamente justificado.

33.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

33.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

33.10. Decorrido o prazo da penalidade ou cessado os motivos que a impuseram, a CONTRATADA somente poderá ser reabilitada pela CONTRATANTE, permanecendo os registros anteriores.

34. DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

34.1. As empresas deverão apresentar, também, documento comprobatório de que possuem compromisso com a sustentabilidade ambiental, comprovado da(s) seguinte(s) forma(s):

34.1.1. Por declaração, com firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde as licitantes afirmem possuir o compromisso de responsabilidade com a sustentabilidade ambiental, nos termos das exigências impostas pela Instrução Normativa MP nº 01/2010.

34.1.2. Por atestado, declaração, certificado ou credenciamento, emitido por órgão público de qualquer ente federativo, que tenha competência legal na área ambiental para a emissão desse tipo de documento.

34.1.3. Com apresentação de documento registrado em Cartório de Ofício de Registros Públicos que ateste que as licitantes estão em fase de implantação de práticas sustentáveis e que informe quais são as práticas já implantadas e as metas pretendidas na questão de sustentabilidade ambiental.

34.2. No caso das licitantes apresentarem os documentos comprobatórios descritos nos subitens acima, poderá ser designada pela Enap uma comissão de avaliadores que, juntamente com o Pregoeiro e sua equipe de apoio, poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou ponto comercial da licitante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.

34.3. Caso seja detectado pelos avaliadores que as informações declaradas pelas licitantes não são verdadeiras, ou ainda que as licitantes agem de má fé, o fato será informado ao respectivo Cartório de Registro e ao órgão policial competente, quando cabível, e serão tomadas medidas administrativas.

34.4. Quanto aos documentos exigidos acima, a Administração entende se tratar de exigência legal, tendo em vista a razoabilidade de verificação das condições de atendimento e execução satisfatória do objeto deste Termo de Referência por parte das licitantes, assim como a necessidade de redução dos riscos de falhas ou não atendimento dos itens e serviços demandados.

35. DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS

35.1. As especificações e os quantitativos dos serviços a serem realizados, conforme Anexo I-A, deste instrumento, são resultantes do levantamento dos quantitativos necessários para a realização dos eventos a que se destina esta contratação foram considerados o cronograma de eventos previstos para o presente ano e o histórico de contratações nos anos anteriores desta Enap.

36. DO REAJUSTE E DA REVISÃO

36.1. Os preços dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, mantido pela Fundação IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

36.1.1. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que $(P \times V)$ significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

- 36.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.
- 36.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 36.2.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.
- 36.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 36.1 desta cláusula.
- 36.4. A revisão contratual correrá na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculável, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, devidamente comprovados nos autos.
- 36.5. Não será admitida como justificativa para embasar o pedido de revisão contratual o Dissídio Coletivo, a Convenção Coletiva ou o Acordo Coletivo de Trabalho.
- 36.6. As determinações previstas neste item estão sujeitas a alterações por eventual normatização do Governo Federal.

37. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 37.1. 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 Pregoeiro.
- 37.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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 todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 37.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 37.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 37.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

37.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

37.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

37.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

37.9. As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Edital.

38. DOS ANEXOS

38.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO I - A - Especificações técnicas e quantidades

ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III – Valores Máximos Admitidos.

ANEXO IV – Minuta de Contrato.

Brasília-DF, 26 de setembro de 2016.

Breno Aurélio de Paulo

Pregoeiro

ANEXO I**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2016****TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO Nº 04600.005900/2016-19

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no Distrito Federal, com fornecimento de hospedagem, recursos humanos, equipamentos, montagens e desmontagens, alimentação, transporte, serviços técnicos e demais itens necessários à realização das atividades desenvolvidas pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública – Enap, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O objeto deste Termo de Referência obedecerá ao que está disposto nos instrumentos que regulamentam a modalidade do Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto nº 5.450, de 31 de maio 2005); (Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, Instrução Normativa nº 2 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 30 de abril de 2008, e o Decreto nº. 7.892 de 23 de janeiro de 2013) e nas normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Enap é uma instituição que tem por finalidade a elaboração e promoção de programas de formação e capacitação de servidores públicos. Por meio desses programas a Escola oferece conteúdos teóricos de alto nível técnico e científico, e garante a qualificação e atualização dos servidores de acordo com as mudanças e inovações de interesse da administração pública.

A eventual contratação dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de organização de eventos e atividades correspondentes para a elaboração e promoção desses programas, assim como das demais políticas e diretrizes que são parte da missão institucional do órgão.

Justifica-se, sobretudo, pela ampliação de parcerias com os demais órgãos públicos, instituições e organismos nacionais e internacionais que demandam e procuram na Escola um espaço para compartilhar conhecimentos e contribuir com conteúdos, métodos e tecnologias de ensino que assegurem o fortalecimento e aprimoramento do serviço público.

Em complemento ao imperativo de atender não apenas às demandas internas da Enap, mas igualmente às necessidades decorrentes de suas parcerias, a eventual contratação tem como objetivo também a padronização e a busca por qualidade e melhores custos na realização dos

eventos, tendo em vista que uma contratação de forma centralizada implica um ganho de escala. Neste caso, é imprescindível que a contratação desses serviços seja adjudicada a uma única empresa, de forma a assegurar uma vantajosidade decorrente da melhor oferta.

Não obstante, em virtude do vulto da contratação a ser feita, é indispensável que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, plena capacidade para o atendimento de seu objeto, não podendo a Escola correr o risco de efetuar uma contratação que colocará em risco suas atividades internas e externas. A interrupção dos serviços necessários para a realização de eventos torna iminente a possibilidade de descontinuidade das diretrizes tuteladas pela Enap e, conseqüentemente, dos programas de formação e capacitação de servidores públicos, bem como dos conhecimentos transferidos à sociedade por intermédio da Administração Pública.

O objeto do termo de referência pode ser considerado como bem comum, pois, conforme prevê o parágrafo único do Art. 1º da Lei nº 10.520/02, a classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público.

4. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica. Para efeito de julgamento dos preços no Pregão Eletrônico, o critério adotado deverá ser “menor preço”, obtidos pelo somatório dos valores dos itens da lista de produtos e serviços a serem oferecidos.

Dessa forma, os serviços foram separados em função do que é usual no mercado de prestação de serviços de apoio logístico a eventos e de acordo com suas características, sendo organizados em itens como hospedagem, recursos humanos e alimentação (em ambiente hoteleiro), por exemplo.

Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seu anexo são os mínimos necessários para assegurar que a execução dos serviços se dê de forma satisfatória, observadas as condições técnicas e de qualidade exigidas para a realização dos eventos da Enap e garantido o gasto racional dos recursos públicos. Registre-se que no levantamento dos quantitativos necessários para a realização dos eventos a que se destina esta contratação foram considerados o cronograma de eventos previstos para o presente ano e o histórico de contratações nos anos anteriores.

A vigência contratual com previsão de prorrogação por até 60 (sessenta) meses se justifica em função de que estão inseridos no contexto de “eventos” reuniões, cursos, seminários, congressos, conferências, palestras e demais atividades educacionais que se referem aos temas de interesse da administração pública.

Por fim, para contemplar as exigências de licitações sustentáveis previstas no art. 3º, da Lei nº 8.666/93, foram descritos neste Termo de Referência obrigações quanto à coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis do evento, bem como sua destinação adequada; o treinamento dos funcionários e demais colaboradores que atuarão no evento visando à redução do consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos (observadas as normas ambientais vigentes); e o respeito às normas brasileiras publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo o que lhe for demandada pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), observada a especificação do objeto da contratação.

Os serviços e seus respectivos itens, para efeito de cotação de preços e atendimento das especificações, estão descritos na planilha que compõem o Anexo I, conforme detalhamento abaixo:

5.1. Anexo I

Item 1: Hospedagem

Item 2: Locação de Transporte

Item 3: Recursos Humanos

Item 4: Materiais

Item 5: Montagem e Decoração

Item 6: Alimentação

Item 7: Locação e Instalação de Equipamentos

Item 8: Serviços

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

6.1. Indicar, no momento da assinatura do instrumento contratual, preposto (representante titular e substituto) da empresa que manterá interlocução direta com a CONTRATANTE, por meio do (s) fiscal (is) e gestor (es) do Contrato, e que deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste instrumento.

6.1.1. O preposto indicado deverá ter experiência de pelo menos 5 (cinco) anos na organização de eventos nacionais e internacionais, além de possuir formação superior completa, de preferência na área de Relações Públicas, ou especialização em organização de eventos, cerimonial e protocolo.

6.2. Disponibilizar endereço comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA antes, durante e após a realização do evento.

6.3. Comprovar, no prazo de até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato, que possui escritório em Brasília com equipe de apoio suficiente e treinada para a prestação dos serviços.

6.4. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

6.5. Prestar esclarecimentos referentes ao objeto do Contrato, quando solicitados pela CONTRATANTE, e relatar ao (s) fiscal(is) e gestor(es), de forma verbal e escrita, toda e qualquer

situação que caracterize possibilidade de descumprimento ou impropriedade das obrigações constantes neste Termo de Referência.

6.6. Responder por perdas e danos (tangíveis e intangíveis) a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando o fato ocorrer nas dependências da CONTRATANTE ou nos locais por ela disponibilizados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.6.1. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

6.6.2. A CONTRATANTE estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

6.7. Garantir que a execução das atividades afetas ao objeto da contratação seja feita por profissionais experientes e devidamente qualificados, comprovando essas condições sempre que solicitada pela CONTRATANTE.

6.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos previdenciários previstos na legislação vigente, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

6.8.1 - Na hipótese de a CONTRATANTE vir a ser chamada em juízo por quaisquer dos empregados da CONTRATADA utilizados na prestação dos serviços objeto deste instrumento, seja diretamente ou em face de alegação de responsabilidade solidária e/ou subsidiária, fica ajustado entre as partes que caberá exclusivamente à CONTRATADA arcar com os ônus daí decorrentes.

6.9. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.

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

6.11. Disponibilizar, quando solicitados pela CONTRATANTE, relatórios de fornecimento de materiais ou serviços antes, durante e depois da realização do evento.

6.12. Arcar com o transporte de todo material, equipamento e mobiliário previstos para distribuição e instalação no local, com antecedência e de modo que tudo esteja montado e em condições de uso no dia anterior ao início do evento e sem que haja cobrança de diária de montagem.

6.12.1. A responsabilidade pelo controle e cuidado de todo material, equipamento e mobiliário mencionados no item anterior caberá a CONTRATADA.

6.12.2. Todo material, equipamento e mobiliário deverá ser retirado do local do evento no prazo de até 12 (doze) horas após seu encerramento.

6.13. Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem e configurações necessárias para a realização dos eventos e de suas respectivas atividades.

6.14. Substituir equipamentos, materiais, serviços e profissionais que estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou ocasionando prejuízo e interrupção reiterada dos serviços.

6.15. Fica autorizada a subcontratação dos serviços objeto desta licitação, devendo a CONTRATADA apresentar, quando solicitada, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei 11.771/2008.

6.15.1. A subcontratação de serviços e equipamentos não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações derivadas do contrato.

6.15.2. É vedada a subcontratação da coordenação e supervisão do evento.

6.15.3. Não poderá haver fusão, cisão ou incorporação, sem o consentimento prévio e formal da CONTRATANTE, e desde que não afetem a boa execução dos serviços e itens contratados.

6.16. Participar, quando convocada pela CONTRATANTE, de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação dos eventos, fazendo-se representar por seu preposto e/ou pelo profissional designado para a coordenação do evento.

6.17. Disponibilizar, quando necessário na avaliação da CONTRATANTE, os profissionais que atuarão no atendimento do evento para realização de reunião prévia, para fins de orientação específica, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente.

6.17.1. Por ocasião da realização de reuniões prévias com os empregados da CONTRATADA será devido o pagamento de ½ do valor da diária ou o pagamento proporcional à quantidade de horas em que o profissional participar da reunião, conforme o caso (unidade de medida).

6.18. Zelar pela aparência e comportamento da sua equipe de apoio, terceirizados ou não, que deverá estar devidamente identificada e uniformizada.

6.19. Providenciar, às suas expensas, transporte e alimentação para os profissionais alocados no evento de forma que não seja comprometido o andamento dos trabalhos, tampouco negligenciada a saúde física e mental dos trabalhadores.

6.20. Substituir, quando solicitado pela CONTRATANTE, empregados que se comportarem de forma inconveniente e incompatível ao bom andamento do evento e às suas atribuições previamente estabelecidas.

6.21. Dispor de uma equipe especializada, quando demandada pela CONTRATANTE, para atender e dar apoio a convidados e/ou participantes com alguma deficiência e/ou patologia.

6.22. Proporcionar atendimentos personalizados, quando solicitado pela CONTRATANTE, a fim de atender necessidades e prerrogativas de convidados e/ou participantes específicos.

6.23. Encaminhar, com antecedência de até 01 (um) dia útil, lista com informações sobre os profissionais (nome, CPF, telefone e empresa vinculada, quando for o caso) e fornecedores (nome, CNPJ e telefone) que atuarão no evento.

6.24. Não contratar servidor ou colaborador pertencente ao quadro funcional da CONTRATANTE.

6.25. Não veicular publicidade da CONTRATADA durante os eventos da CONTRATANTE.

6.26. Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas da CONTRATANTE que não sejam previamente autorizadas e encaminhadas pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) do Contrato.

6.27. Abster-se de alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos e serviços especificados no Anexo I deste Termo de Referência, sem prévia anuência da CONTRATANTE.

6.28. Responsabilizar-se, quando for o caso, pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários para a realização do evento, junto aos órgãos do poder público.

6.29. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a CONTRATANTE possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos moldes do art. 111 da Lei nº 8.666/93.

6.29.1. Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

6.30. Assegurar à CONTRATANTE, nos termos do art. 19, inciso XVI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008:

6.30.1. o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela e de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

6.30.2. os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.31. Comunicar impossibilidade de atendimento da demanda previamente solicitada pela CONTRATANTE com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

6.32. Encaminhar Nota Fiscal Eletrônica, emitida em moeda corrente nacional e correspondente a cada serviço executado, e demais documentos necessários para a prestação de contas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a realização do evento.

6.32.1. Para efeitos de prestação de contas, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, além da(s) Nota(s) Fiscal(is), relatório(s) identificando os itens e serviços fornecidos e as demais informações relevantes e afetas ao evento, bem como registro fotográfico quando solicitado.

6.33. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas no Edital de licitação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

7.1. Designar servidores (titular e substituto) responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato que deverão acompanhar e zelar pela correta execução contratual.

7.2. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA quanto à gestão contratual ou demais informações referentes à realização dos eventos.

7.3. Efetuar, quando julgar necessário, visitas nos locais do evento e nas instalações da CONTRATADA com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

7.4. Formalizar à CONTRATADA, via endereço eletrônico eventos@enap.gov.br e por meio de Ordem de Serviço, itens e quantitativos necessários para a realização dos eventos previstos com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis para os de pequeno porte (até 50 pessoas), 05 (cinco) dias úteis para os de médio porte (até 200 pessoas) e 08 (oito) dias úteis para os demais eventos.

7.5. Solicitar à CONTRATADA o imediato afastamento e/ou substituição do preposto, do profissional designado para coordenar o evento ou de qualquer empregado que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe forem conferidas ou que de alguma forma venha a constranger os participantes, convidados e representantes da CONTRATANTE envolvidos no evento.

7.6. Comunicar à CONTRATADA falhas e imperfeições advindas da execução contratual.

7.7. Fiscalizar e avaliar a qualidade e execução dos serviços prestados em cada evento, podendo suspender e rejeitar os serviços executados em desacordo com as condições e obrigações assumidas.

7.8. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração.

7.9. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) pela CONTRATADA, após conferir se os itens e serviços demandados foram prestados conforme especificação.

7.10. Emitir Nota de Empenho e informar a CONTRATADA sobre sua emissão.

7.11. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) e desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no Contrato.

7.12. Emitir relatórios sobre os atos vinculados à execução do contrato, em especial quanto ao planejamento, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.

7.13 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando necessário e desde que devidamente identificados e uniformizados.

7.14. Ceder à CONTRATADA, quando necessário e por ocasião dos eventos, espaço físico nas dependências da CONTRATANTE para servir de apoio a funcionários e equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

7.15. Ressarcir a CONTRATADA, nos casos de cancelamento parcial ou integral a menos de 3 (três) dias anteriores ao início do evento, desde que as despesas realizadas sejam devidamente comprovadas.

8. CRITÉRIOS DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. Todos os serviços solicitados pela CONTRATANTE deverão ser encaminhados à CONTRATADA pelo endereço eletrônico eventos@enap.gov.br e por intermédio de Ordem de Serviço, respeitados os prazos mínimos previstos no item 7.4 deste Termo de Referência.

8.1.1. A Ordem de Serviço será emitida de forma eletrônica e nela deverão constar informações afetas aos serviços a serem prestados, como o detalhamento do item e da quantidade, além dos dados referentes ao local, data e horário de realização do evento.

8.2. Todos os serviços solicitados pela CONTRATANTE deverão ser disponibilizados e produzidos pela CONTRATADA somente após a emissão de Ordem de Serviço.

8.3. Nenhum serviço ou fornecimento deverá ser realizado sem a emissão de Ordem de Serviço, devidamente encaminhada e subscrita pelo(s) gestor(es) do Contrato, sob pena de glosa da fatura.

8.4. Não será devido à CONTRATADA pagamento de serviços previstos neste Termo de Referência que efetivamente não forem demandados por Ordem de Serviço.

8.5. Após o recebimento de solicitação de apoio logístico enviada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a confirmação de itens, quantitativos, valores e disponibilidade de atendimento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, bem como indicar, quando não se tratar do próprio representante, um coordenador que ficará responsável pelo planejamento, acompanhamento e execução do evento.

8.6. A CONTRATANTE poderá alterar itens e serviços descritos na Ordem de Serviço, desde que respeitado o prazo de até 2 (dois) dias de antecedência. Nos casos de alteração fora do prazo previsto, a CONTRATANTE deverá ressarcir as despesas suportadas pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

8.7. O(s) evento(s) poderão ser cancelado(s) com a antecedência de até 3 (três) dias úteis para a sua realização, sem ônus para a CONTRATANTE. Em caso de cancelamento fora do prazo estipulado, caberá à CONTRATANTE ressarcir as despesas assumidas pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

8.8. A solicitação de serviços observará a necessidade, viabilidade e conveniência da CONTRATANTE.

9.AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Caberá ao(s) fiscal(is) do Contrato acompanhar a prestação dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela exigência da excelência quanto à qualidade do serviço prestado, atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e elaborar Relatório da Avaliação do Evento.

9.1.1. Considerando a quantidade de eventos que se realizam simultaneamente no órgão, a fiscalização da prestação dos serviços será realizada pelo servidor formalmente indicado como fiscal titular do Contrato, bem como por servidor(a) representante da unidade demandante do evento, o qual, de posse do contrato, verificará as condições em que foram prestados os serviços e atestará a(s) Nota(s) Fiscal(is) juntamente com o fiscal titular do Contrato.

9.2. Os atrasos na operação dos serviços contratados causados pela CONTRATADA, inclusive naqueles em que são alocados recursos humanos diretamente no evento, acarretará a glosa do pagamento na proporção do tempo de atraso, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades que

forem julgadas procedentes pela CONTRATANTE e que estão previstas nas sanções descritas neste Termo de Referência.

9.3. O atesto de realização dos serviços solicitados será precedido de análise e relatório do fiscal do Contrato e do servidor(a) representante da unidade demandante do evento quanto ao seu mérito, para o qual serão adotados critérios objetivos para avaliação da qualidade, tempestividade e conformidade da execução.

9.4. A inexecução, total ou parcial, dos serviços contratados ensejará a aplicação de penalidades à CONTRATADA, conforme descrito nas sanções deste Termo de Referência e em legislação específica.

9.4.1. Será assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e ao recurso das penalidades aplicadas pela CONTRATANTE.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e na alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e serão realizados por servidores especialmente designados para tal finalidade.

São competências dos fiscais e gestores (titular e substituto) do Contrato:

10.1. Acompanhar a execução dos itens e serviços solicitados para a realização dos eventos, atentando para a racionalidade dos gastos públicos.

10.2. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) verificando se os dados informados estão corretos e correspondentes com o que foi demandado e efetivamente executado.

10.3. Encaminhar processo para o devido pagamento da área responsável por essa atribuição.

10.4. Manter registro de ocorrências relacionadas a falhas e/ou interrupções na execução do contrato, apontando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

10.5. Comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades eventualmente detectadas.

10.6. Elaborar Relatório de Avaliação do Evento com informações sobre as atividades desenvolvidas, os itens e serviços demandados e demais elementos que caracterizem acompanhamento da execução contratual.

10.7. Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de alteração contratual, desde que devidamente instruídos.

10.8. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, o Edital de licitação e a Proposta de Preços da empresa vencedora.

11.2. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante Termo Aditivo e desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

11.2.1. Interesse da Administração na continuidade do contrato, após verificação da real necessidade e da vantajosidade para a CONTRATANTE;

11.2.2. Manutenção pela CONTRATADA das mesmas condições mínimas de habilitação exigidas durante o processo licitatório;

11.2.3. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

11.3. Durante a vigência do Contrato, a Enap não será obrigada a firmar contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à CONTRATADA preferência de fornecimento em igualdade de condições.

12. GARANTIA DO CONTRATO

Fica dispensada a prestação de garantia de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93, tendo em vista a natureza do objeto contratado.

13. PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

13.1. As licitantes deverão observar o modelo de planilha constante no Anexo I para a elaboração de suas respectivas propostas, levando em consideração as diversas datas, condições e possibilidades de locais em que os serviços poderão ser realizados.

13.2. Na planilha de preços deverão constar o valor unitário de cada item, observadas as especificações descritas neste Termo de Referência e nos Anexos I e II, bem como todos os custos para disponibilização, transporte, montagem, desmontagem, e todos os demais custos diretos e indiretos para a execução satisfatória do objeto.

13.3. A CONTRATANTE deverá verificar a compatibilidade dos preços apresentados nas planilhas com os preços praticados no mercado, de modo a se evitar disparidades exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

13.4. As cotações de preços para recursos humanos deverão conter custos reais, razão pela qual não serão aceitas propostas que contenham cotações menores do que o piso da categoria profissional estipulada em convenções coletivas de trabalho ou órgãos assemelhados.

13.5. Por se tratar de uma estimativa, as quantidades e valores descritos acima não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a Enap, razão pela qual não poderão ser exigidos e nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Escola, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

13.6. Para fins de resultado da licitação, considerando as especificidades e a natureza da execução dos serviços, deverá ser declarada vencedora a licitante que apresentar proposta com o menor preço global, após a verificação dos valores unitários e globais de cada item e a aprovação por parte da área técnica da Enap quanto a exequibilidade da proposta.

13.7. As licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta de serviços, as seguintes documentações:

13.7.1. No mínimo, um atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que:

13.7.1.1. As empresas prestaram ou estão prestando, de forma satisfatória, atividades compatíveis e semelhantes em características e quantidades com o objeto desta licitação.

13.7.1.2. As empresas realizaram, pelo menos, 5 (cinco) eventos, sendo ao menos 2 (dois) com a participação de, no mínimo, 500 (quinhentas) pessoas e os demais para um público igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas.

13.7.1.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária das empresas, de acordo com especificação no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil (RFB).

13.7.2. Cópia(s) de contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) que comprovem experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços correspondentes com a demanda descrita no Anexo I, ininterruptos ou não, até a data de abertura desta licitação.

13.7.2.1. Para comprovação da exigência acima, será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de períodos concomitantes.

13.7.3. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que estão autorizadas a prestar serviços de organização de eventos.

13.7.4. Balanço Patrimonial do último exercício, sendo vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, para comprovar:

13.7.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

13.7.4.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, pelo menos, 4,33% (quatro vírgula trinta e três por cento) do valor estimado para contratação.

13.7.4.3. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

13.7.4.4. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data de abertura desta licitação, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

13.7.5. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor das sedes das empresas.

13.8. As empresas deverão apresentar, também, documento comprobatório de que possuem compromisso com a sustentabilidade ambiental, comprovado da(s) seguinte(s) forma(s):

13.8.1. Por declaração, com firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde as licitantes afirmem possuir o compromisso de responsabilidade com a sustentabilidade ambiental, nos termos das exigências impostas pela Instrução Normativa MP nº 01/2010.

13.8.2. Por atestado, declaração, certificado ou credenciamento, emitido por órgão público de qualquer ente federativo, que tenha competência legal na área ambiental para a emissão desse tipo de documento.

13.8.3. Com apresentação de documento registrado em Cartório de Ofício de Registros Públicos que ateste que as licitantes estão em fase de implantação de práticas sustentáveis e que informe quais são as práticas já implantadas e as metas pretendidas na questão de sustentabilidade ambiental.

13.9. No caso das licitantes apresentarem os documentos comprobatórios descritos nos subitens acima, poderá ser designada pela Enap uma comissão de avaliadores que, juntamente com o Pregoeiro e sua equipe de apoio, poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou ponto comercial da licitante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.

13.10. Caso seja detectado pelos avaliadores que as informações declaradas pelas licitantes não são verdadeiras, ou ainda que as licitantes agem de má fé, o fato será informado ao respectivo Cartório de Registro e ao órgão policial competente, quando cabível, e serão tomadas medidas administrativas.

13.11. Quanto aos documentos exigidos acima, a Administração entende se tratar de exigência legal, tendo em vista a razoabilidade de verificação das condições de atendimento e execução satisfatória do objeto deste Termo de Referência por parte das licitantes, assim como a necessidade de redução dos riscos de falhas ou não atendimento dos itens e serviços demandados.

13.12. Após a homologação do resultado do processo licitatório, a CONTRATANTE convocará a licitante vencedora para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 08 (oito) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

13.13. É facultado ao Pregoeiro, quando o vencedor não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

13.14. A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação da licitante vencedora no Sistema Unificado de Fornecedores (SICAF).

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência correrão por conta do orçamento da CONTRATANTE, proveniente de recursos consignados no Orçamento Geral da União, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão na respectiva Nota de Empenho.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento correspondente aos serviços prestados será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo(s) servidor(es) designado(s) para tal finalidade, caso estejam de acordo com a demanda efetivamente executada.

15.2. Em caso de irregularidades ou imperfeições, os documentos fiscais serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias. Após sua reapresentação devidamente correta, será iniciado um novo prazo para pagamento, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra a instituição bancária indicada em sua proposta, devendo, para isso, ficar explicitado o nome e a localidade do banco, e o número da agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

15.4. Serão retidas na fonte e recolhidos previamente aos cofres públicos taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

15.5. Nos casos de isenção de recolhimento prévio de alguma taxa, imposto ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e a fundamentação legal (acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos) de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado e de que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

15.6. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual.

15.6.1. Esses casos não implicam direito a reajuste ou quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

15.6.2. Os valores correspondentes a eventuais multas e sanções pendentes por parte da CONTRATADA poderão ser descontados do pagamento devido pela CONTRATANTE.

15.7. Nenhum pagamento será realizado pela CONTRATANTE sem que antes seja precedida prévia e necessária consulta ao SICAF, para comprovação de regularidade da CONTRATADA, bem como do recolhimento das contribuições sociais.

15.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que ocorridos por conta da CONTRATANTE, os valores devidos serão atualizados monetariamente, desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, com base na variação *pro rata tempore* do IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

15.8.1. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal posterior a ocorrência.

15.9. O pagamento de qualquer Nota Fiscal poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da CONTRATADA com terceiros, desde que comprovada sua relação com os serviços contratados para a realização de eventos demandados pela CONTRATANTE. Regularizada a pendência, a liquidação do valor devido será efetuada sem que à CONTRATADA seja devida correção ou indenização.

16. REAJUSTE OU REVISÃO DOS PREÇOS

16.1. Os preços dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, mantido pela Fundação IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

16.1.1. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

16.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

16.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

16.2.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

16.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 16.1 desta cláusula.

16.4. A revisão contratual correrá na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculável, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, devidamente comprovados nos autos.

16.5. Não será admitida como justificativa para embasar o pedido de revisão contratual o Dissídio Coletivo, a Convenção Coletiva ou o Acordo Coletivo de Trabalho.

16.6. As determinações previstas neste item estão sujeitas a alterações por eventual normatização do Governo Federal.

17. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

17.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do preço inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/1993.

18. SANÇÕES

18.1. Com fundamento na Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo, em Contrato ou em Edital e demais cominações legais a CONTRATADA que:

18.1.1. Ensejar o retardamento da execução do contrato.

18.1.2. Falhar ou fraldar na execução do contrato.

18.1.3. Comportar-se de modo idôneo.

18.1.4. Apresentar documentação ou fizer declaração falsa.

18.1.5. Deixar de entregar documentação exigida.

18.1.6. Cometer fraude fiscal.

18.1.7. Não assinar o contrato.

18.1.8. Não mantiver a proposta.

18.2. Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior e de acordo com a Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução total ou parcial da obrigação, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

18.2.1. Advertência.

18.2.2. Multa de:

I - 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total estimado do CONTRATO, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada.

II - 2% (dois por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de atraso no início ou na conclusão dos serviços, limitada a incidência em 2 (dois) dias. Após o terceiro dia poderá

ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida.

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

IV - 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução total da obrigação assumida.

V - 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor total estimado do CONTRATO, em caso de inadimplência, até o limite de 10% (dez por cento).

VI - 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado do CONTRATO, pela inadimplência além do limite acima.

VII - No caso de descumprimento de qualquer obrigação contratual, não prevista nas hipóteses acima, poderá a CONTRATANTE aplicar multa, no limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, conforme a gravidade do fato apurada em processo administrativo no qual serão assegurados o contraditório e ampla defesa.

18.2.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Enap por prazo não superior a 2 (dois) anos.

18.2.4. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes a após decorrido o prazo da sanção aplicada.

18.3. As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, de suspensão temporária para licitar e contratar com a CONTRATANTE e de impedimento de licitar e contratar com a União, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive a rescisão unilateral do contrato.

18.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de comunicação da penalidade à CONTRATADA, podendo o valor correspondente ser descontado no pagamento da nota(s) fiscal(ais) ou do crédito existente a favor da CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada nos termos da lei.

18.5. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja sob análise, ou seja, na fase de defesa prévia, a CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa até a decisão final desta fase. Caso a defesa prévia seja aceita parcial ou totalmente pela CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis a contar da data da decisão final.

18.6. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

18.7. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do(a) Diretor(a) de Gestão Interna da Enap, devidamente justificado.

18.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

18.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

18.10. Decorrido o prazo da penalidade ou cessado os motivos que a impuseram, a CONTRATADA somente poderá ser reabilitada pela CONTRATANTE, permanecendo os registros anteriores.

19. RESCISÃO

19.1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, desde que observados os motivos previstos nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/1993.

19.2. A rescisão do contrato poderá ser de forma:

19.2.1. Unilateral, determinada e escrita pela CONTRATANTE, nos casos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

19.2.2. Consensual, observado o acordo entre as partes e desde que conveniente para a CONTRATANTE.

19.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

19.3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

ANEXO I-A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2016

ESTIMATIVA E QUANTITATIVOS DE ITENS/DESCRIÇÃO

ITEM 1 - HOSPEDAGEM				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1.1	Apartamento Single	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas)	Diária	20
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas)	Diária	10
1.3	Apartamento Single	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 5 estrelas)	Diária	20
1.4	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 5 estrelas)	Diária	10
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
2.1	Micro-ônibus	Micro-ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para 20 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	12
2.2	Ônibus Executivo	Ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para 42 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	5
2.3	Van	Van com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para no mínimo 12 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptada para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	20
2.4	Veículo Executivo	Carro executivo, tipo sedan, com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível, direção hidráulica e motor 2.0. Franquia de 100 km	Diária de 8 horas	30
ITEM 3 - RECURSOS HUMANOS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
3.1	Assessor de imprensa - Jornalista	Profissional capacitado para realizar cobertura jornalística, com a produção e divulgação de notas, notícias, entrevistas, boletins. Fazer assessoria de imprensa, dialogando com jornalistas de veículos de comunicação com o objetivo de divulgar projetos, programas e outras iniciativas da Instituição, utilizando ferramentas como press release, follow up, estratégias de comunicação etc.;	Diária de 6 horas	10
3.2	Coordenador Geral	Profissional responsável pela coordenação geral do evento, incluindo a supervisão de todos os serviços contratados. Deverá acompanhar a montagem e desmontagem do evento; a preparação e distribuição dos materiais gráficos e de sinalização; o atendimento aos participantes, inclusive nos casos que for demandado o serviço de hospedagem e transporte; o cumprimento do cronograma e da programação prevista e demais atividades necessárias ao andamento do evento	Diária de 8 horas	20
3.3	Fotógrafo	Profissional capacitado a prestar serviço de fotógrafo, com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística. Entrega do material editado e tratado em dvd, contendo, pelo menos, 200 fotos para cada hora de trabalho	Diária de 8 horas	30
3.4	Garçom	Profissional devidamente uniformizado e capacitado a prestar serviços de garçom (incluindo bandeja redonda em inox)	Diária de 8 horas	100
3.5	Intérprete de libras	Profissional capacitado a prestar serviço de tradução em libras, com jornada mínima de 6h e máxima de 8h.	Hora	50
3.6	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais)	Diária de 8 horas	20
3.7	Mestre de Cerimônia Bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais). O profissional deverá estar apto a realizar o serviço nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 horas	10
3.8	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar equipamentos audiovisuais e demais aparelhos a serem utilizados durante o evento, incluindo sistemas de imagem, projeção e som	Diária de 8 horas	30
3.9	Orientador de tráfego	Profissional capacitado e uniformizado para orientar o tráfego de veículos e pessoas nas imediações do evento, incluindo equipamentos de sinalização	Diária de 12 horas	40
3.10	Recepcionista	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes	Diária de 8 horas	100
3.11	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 horas	50

3.12	Técnico de Informática	Profissional responsável pelo suporte de equipamentos de informática durante o evento. Deverá ter bons conhecimentos em Windows e Office em sua última versão, bem como em rede wireless e hardware	Diária de 8 horas	20
3.13	Tradutor Simultâneo (idiomas básicos)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês, espanhol, francês ou italiano. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 6 horas	10
3.14	Tradutor Simultâneo (idiomas especiais)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas árabe, mandarim, russo, alemão ou japonês. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 6 horas	10
3.15	Tradutor Simultâneo (idiomas básicos)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês, espanhol, francês ou italiano. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 8 horas	40
3.16	Tradutor Simultâneo (idiomas especiais)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas árabe, mandarim, russo, alemão ou japonês. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 8 horas	10

ITEM 4 - MATERIAIS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
4.1	Adesivo - Tipo II	Confecção e instalação de adesivo em vinil com recorte eletrônico	m2	100
4.2	Banner	Confecção de banner com impressão digital em sanlux e acabamento em madeira e ponteiros plásticos	m2	200
4.3	Fundo de palco	Confecção e instalação de fundo de palco com impressão digital em sanlux e acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon	m2	400
4.4	Bloco Simples - Tipo I	Bloco para anotações no tamanho 15x21cm, com 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, miolo 1 cor e capa e contracapa 4 cores	Unidade	500
4.5	Bloco Simples - Tipo II	Bloco para anotações no tamanho 15x21cm, com 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, miolo 4 cores e capa e contracapa 4 cores	Unidade	500
4.6	Caneta com marca-texto - Tipo I (com logomarca)	Caneta esferográfica com base emborrachada na cor preta e marca texto na ponta (nas cores amarela, verde ou rosa) e impressão de logomarca em policromia	Unidade	500
4.7	Caneta ecológica - Tipo I (com logomarca)	Caneta esferográfica em material reciclável com impressão de logomarca em policromia	Unidade	500
4.8	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica em material plástico (nas cores azul ou preta) com aplicação de logomarca em policromia	Unidade	500
4.9	Caneta executiva	Caneta esferográfica em metal, com clip de metal, detalhes na cor prata ou dourada e gravação a laser	Unidade	500
4.10	Cordão - Tipo II	Cordão para crachá com acabamento tipo "jacaré", comprimento mínimo de 42 cm, monocromático e com aplicação de logomarca em silkscreen	Unidade	500
4.11	Crachá - Tipo II	Crachá confeccionado com PVC, com medidas aproximadas de 13cmX10cm, impressão 4/0 cores, com furo para garra "tipo jacaré" e acabamento de corte especial (cantos arredondados)	Unidade	500
4.12	Etiqueta	Rolo para impressora térmica com 1.000 etiquetas	Unidade	10
4.13	Faixa	Confecção e instalação de faixa em lona vinílica (night and day) com impressão digital, 4 cores e acabamento em ilhóes	m2	100
4.14	Folder - Tipo I	Folder com impressão em papel off set 90g, tamanho 21x29,7cm, 4/1 cores, com duas dobras	Unidade	500
4.15	Folder - Tipo II	Folder com impressão em papel off set 90g, tamanho 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras	Unidade	500
4.16	Pasta Couchê	Pasta em papel couchê liso e plastificado, 240gm/2, tamanho 235x320 mm fechado e 470x320 aberto, com dois bolsos internos e aplicação de logomarca	Unidade	500
4.17	Pasta Couro sintético	Pasta de couro sintético com aplicação de logomarca em policromia ou baixo relevo, estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro	Unidade	250
4.18	Pasta - Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas tipo "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m, 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 2 Kjf/cm de tensão de ruptura, medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com impressão em policromia	Unidade	500
4.19	Pin	Tipo de identificação confeccionada em metal, com aproximadamente 2cmX1cm e com impressão da arte em policromia	Unidade	400
4.20	Placa de homenagem	Confecção de placa em aço inox tamanho 21X26 cm, com impressão de texto em baixo relevo e aplicação de marcas em policromia, em baixo relevo e com estojo	Unidade	20
4.21	Troféu	Troféu com corpo confeccionado em acrílico cristal ou metal galvanizado, com impressão colorida em serigrafia (silk), fixadores cromados (tipo jacaré), em formato curvo 12 graus e base de acrílico de 10mmx160mmx60mm, medindo, aproximadamente, 140mmx240mm	Unidade	20

ITEM 5 - MONTAGEM E DECORAÇÃO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
5.1	Arranjo de Flores - Tipo I	Tipo jardineira para mesa plenária (em tamanho/altura compatível com a mesa)	Metro Linear	60
5.2	Arranjo de Flores - Tipo III	Arranjo de flores naturais nobres ou tropicais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras	Unidade	50

5.3	Bandeira - Tipo I	Bandeira de Países, Estados ou Municípios com tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passada e pronta para uso	Diária	30
5.4	Bandeira - Tipo II	Bandeira de Países, Estados ou Municípios com tamanho 4 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passada e pronta para uso	Diária	30
5.5	Bandeira - Tipo III	Bandeira de mesa de Países ou Estados, com tamanho 16x11cm, suporte e mastro em madeira envernizada	Diária	50
5.6	Banqueta	Banqueta para balcão de recepção com estrutura metálica e assento em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60
5.7	Biombo	Biombo no tamanho 3x3m, podendo ser vazado, transparente, fechado, de tecido, ferro, madeira ou espelho	Unidade/ Diária	10
5.8	Bistrô - Tipo I	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m, com tampo de aproximadamente 50 cm de diâmetro, redondo, em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono com tratamento anticorrosivo (fosfato) e pintura eletrostática	Unidade/ Diária	60
5.9	Bistrô - Tipo II	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m em madeira de demolição	Unidade/ Diária	20
5.10	Box Truss - Tipo I	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q15	Metro linear/diária	40
5.11	Box Truss - Tipo II	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q30	Metro linear/diária	100
5.12	Cadeira diretora	Cadeira fixa estofada em couro, tecido ou similar, com espaldar alto e braço	Unidade/ Diária	40
5.13	Cadeira fixa	Cadeira fixa estofada em tecido ou similar, com encosto e sem braço	Unidade/ Diária	600
5.14	Cobertura - Tipo I	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em lona vinílica branca	m2/dia	50
5.15	Cobertura - Tipo II	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em plástico transparente	m2/dia	50
5.16	Estande Básico	Estande básico montado com painel de TS dupla face, com 2,20m de altura, carpete na cor azul ou cinza 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 03 pinos, arandelas, testeira 0,50x1m em policarbonato, com identificação e nome do expositor em caixa alta	m2/dia	50
5.17	Estande Especial	Estande especial com estrutura em MDF e vidro, carpete na cor azul ou cinza de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias, iluminação tipo spot, tomadas de 03 pinos, arandelas, com identificação e nome do expositor. Para esse item deverá ser desenvolvido um projeto com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas que atendam a necessidade, objetivo, público alvo e outras demandas do evento, com alta qualidade e tecnologia	m2/dia	20
5.18	Fita de Inauguração	Fita de inauguração, em cetim, 38mm, cor à definir	Unidade	10
5.19	Expositores	Expositores com fabricação em acrílico e tamanho para folhas A5, A4, A3, A2 e A1, com suporte de chão ou suporte para fixação por suspensão	Unidade/ Diária	30
5.20	Luminária	Luminárias com haste longa e suporte para chão para decoração de ambientes	Unidade	20
5.21	Malha tencionada	Malha tencionada para decoração de ambientes	m2	100
5.22	Mastros	Mastros para bandeiras no tamanho da bandeira, com base e ponteira em madeira ou aço inox	Unidade/ Diária	100
5.23	Mesa de canto	Mesas de canto com tampo de vidro e tamanho 50x100cm	Unidade/ Diária	60
5.24	Mesa de centro	Mesas de centro com tampo de vidro e tamanho 50x50cm	Unidade/ Diária	60
5.25	Mesa diretora - Tipo I	Mesa diretora para até 05 pessoas, montada com material padronizado e toalhas	Unidade/ Diária	60
5.26	Mesa diretora - Tipo II	Mesa diretora para até 10 pessoas, montada com material padronizado e toalhas	Unidade/ Diária	30
5.27	Mesa redonda	Mesa redonda para até 08 pessoas, em madeira e com toalha	Unidade/ Diária	40
5.28	Painel	Painel montado em sistema padronizado em octanorme, em madeira ou vidro e com iluminação	m2/ Diária	30
5.29	Palco	Estrutura de ferro com suporte para até 1500kg, altura aproximada de 1,10m, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART	m2/dia	80
5.30	Placa de inauguração em latão	Placa confeccionada em latão dourado fundido, medindo 58x48 cm, com as letras em alto relevo polido (coladas e medindo aproximadamente 8cm de altura), fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), acompanhada de veludo na cor preta para inauguração/descerramento, fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês)	Unidade	10
5.31	Placa de inauguração em acrílico	Placa confeccionada em acrílico com impressão a laser ou policromia, medindo 50x40 cm, fixação por meio de parafusos com acabamento na cor prata.	Unidade	10
5.32	Placa de sinalização	Placa para sinalização em metalon (chapa) com pintura branca para fixação de adesivo e iluminação	m2	80
5.33	Poltrona - Tipo I	Poltrona fixa em tecido ou couro para ambientação de lounges e palco tipo "talk show"	Unidade/ Diária	100
5.34	Poltrona - Tipo II	Poltrona em madeira maciça e com estofamento em couro sintético, inclusive nos apoios de braço	Unidade/ Diária	20
5.35	Porta-banner	Tripé para banners na cor preta, com estrutura reforçada e altura até 3m	Unidade/ Diária	50
5.36	Pranchão com toalha	Mesa tipo pranchão em formato padronizado octanorme e toalha	Unidade/ Diária	60
5.37	Praticável ou Tablado	Praticável ou Tablado em madeira elevado com 15cm, piso carpetado e nivelado, escadas e uma rampa (com corrimão), acabamentos e rodapés	m2/dia	50
5.38	Puff	Puff comum em couro, quadrado ou redondo	Unidade/ Diária	20
5.39	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico e base para microfone e copo	Unidade/ Diária	50
5.40	Sofá - Tipo I	Sofá de 02 lugares, padrão superior e em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60
5.41	Sofá - Tipo II	Sofá de 03 lugares, padrão superior e em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60

5.42	Suporte	Suporte para fixação de lona em metalon galvanizado ou similar formato a definir	m ²	40
5.43	Tapete - Tipo I	Tapete tipo passadeira	m ²	25
5.44	Tapete - Tipo II	Tapete para ambientação e tamanho mínimo de 2x1,5m	Unidade/ Diária	10
5.45	Tecido de descerramento de placa	Tecido para descerramento de placa de inauguração, em cetim, cor a definir.	Metro linear	5
5.46	Tenda Fechada - Tipo I	Tenda fechada no tamanho de 6x6m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Diária	10
5.47	Tenda Fechada - Tipo II	Tenda fechada no tamanho de 10x10m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Diária	10
5.48	Testeira	Testeira para aplicação de programação visual	m ²	20
5.49	Toalha retangular (mesa diretora)	Toalha de mesa em tecido tipo cetim, malha ou similares de 3m, cores à definir	Unidade/diária	100
5.50	Toalha redonda	Toalha de mesa em tecido tipo cetim ou similar para mesa redonda de até 8 lugares, cores à definir	Unidade/diária	200
5.51	Unifila	Separador de filas cromado	Unidade/ Diária	50
5.52	Urna	Urna em modelo piramidal em acrílico, com trinco para cadeado frontal, dobradiça, tampa com vazado para passagem dos cupons e pezinhos em silicone, altura de 40 cm, base de 25x25cm e tampa 14x14cm	Unidade/ Diária	5
5.53	Vasos ornamentais	Vaso de plantas tipo palmeiras para composição de ambientes de grande circulação	Unidade/ Diária	60

ITEM 6 - ALIMENTAÇÃO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
6.1	Água Mineral em garrafa	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais de 300 ml	Unidade	500
6.2	Almoço/Jantar	a) 03 tipos de entrada, como sugestão: frios, pães com pastas, salada de vegetais folhosos, crus e cozidos e isca de peixe; b) 04 tipos de pratos principais, como sugestão: medalhão de filé mignon ao molho madeira, estrogonofe de filé mignon, filé mignon ao molho de vinho tinto, supremo de frango, frango à parmegiana, peito de peru à Califórnia, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de limão e ervas finas, estrogonofe de camarão e bobó de camarão; c) 04 tipos de guarnição, como sugestão: arroz branco, arroz com vegetais (brócolis ou cenoura), risoto, batata sauté, legumes na manteiga e farofa; d) 02 tipos de canapés frios, como sugestão: carpaccio ao molho de alcaparra, azeitonas pretas, ervas finas e tomate seco; e) 02 tipos de sobremesa, como sugestão: salada de frutas com sorvete, torta de frutas, profiteroles, pavê e pudim de leite, e f) 02 tipos de refrigerante, 02 tipos de suco natural de frutas e água com e sem gás. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	80
6.3	Brunch - Tipo I	a) 02 tipos de suco natural de frutas; b) 02 tipos de refrigerante; c) Café e água, e d) 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 03 tipos de saladas, 02 tipos de pastas, 02 tipos de frios, cesta de pães, 02 tipos de sanduíche de metro, 02 tipos de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 02 tipos de sobremesa. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	400
6.4	Coffee Break	a) 02 tipos de suco natural de frutas; b) 02 tipos de refrigerante; c) café, capuccino, chá e chocolate quente; d) 10 tipos de salgados e doces, como sugestão: pão de queijo, pão da vovó, pão italiano, enroladinho de queijo e presunto, enroladinho de salsicha, empada de camarão, empada de palmito, quiche de queijo com bacon, quiche de alho poró, religiosa de frango, mini pizza, mini croissants, folhados, canapés, mini sanduiche natural, pastel de forno, frios, broa de milho, enroladinho de queijo e coco, rosquinha de leite condensado, carolinas, mini sonhos, mini bom-bocado, mini churros, mini rabanadas, rocambole e bolos tipo inglês, formigueiro, chocolate e mandioca, e frutas variadas fatiadas. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	700
6.5	Coquetel	a) 03 tipos de suco de fruta; b) 02 tipos de refrigerantes; c) 02 tipos de coquetel de frutas sem álcool; d) 03 tipos de empratados, como sugestão: escondidinho, massa e risoto, e e) 10 tipos de salgados, como sugestão: canapés, folhados, quiche, pastel assado, trouxinhas, tarteletes e croquetes O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço, com duração mínima 2 horas	Por pessoa	600
6.6	Garrafa de Café	Garrafas térmicas com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos	Litro	100
6.7	Garrafa de Chá	Garrafas térmicas com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos	Litro	100

6.8	Kit para café da manhã/lanche	a) 01 fruta (entre maçã, banana, pêra, goiaba); b) 01 suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo (entre uva, maracujá, pêssego, manga ou cajú); c) 01 sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, com uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela; d) 01 barra de cereais, e e) 01 guardanapo	Por pessoa	200
6.9	Máquina de café expresso	Máquina automática para café expresso, cappuccino e chocolate, incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo de até 200 pessoas por dia	Unidade	20
6.10	Petit Four	Biscoitos finos doces e salgados, amanteigados, bolos, pão de queijo, entre outros	Por pessoa	600
ITEM 7 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
7.1	Computador Desktop	Configuração mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM de 4 GB, Disco rígido (HD) de 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede integrada de 100/1000 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT2, Monitor de LCD 19" e Estabilizador para computador (300VA). Softwares instalados: Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader	Unidade/ Diária	40
7.2	Computador Notebook	Configuração mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM de 4 GB, Disco rígido (HD) de 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB, Placa de rede integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares instalados: Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader	Unidade/ Diária	80
7.3	Computador servidor	Processador Intel Xeon mínimo 4 núcleos, Cache 2,5 MB por núcleo, Sistema operacional no mínimo Microsoft® Windows Server® 2012 com opção de virtualização, memória mínima de 192 GB DDR3, Storage interno com armazenamento interno mínimo de 32 TB com unidades de disco rígido SATA ou SAS, controladoras RAID, controlador de rede mínimo de 1 GbE, fonte de alimentação mínimo de 450W redundantes, ventiladores redundantes, tela de LCD, chassi formato torre ou montável em rack, suporte nativo a gerenciamento remoto, software para streaming de vídeo	Unidade/ Diária	10
7.4	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 300/kva, 60 hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento	Unidade/ Diária	10
7.5	Impressora Braile	Impressora com referência INDEX - Basic Braille Printer; velocidade de impressão de 900 páginas A4 por hora; tamanhos de papel compatíveis: A3, A4, carta, 11X17 cm, 11x 11,5cm; gramatura do papel: 120-180 g/m²; dimensões do ponto Braille: altura máxima - 0,3 milímetros; diâmetro máximo - 0,5 milímetros; caracteres por linha: máximo 37 caracteres por linha; resolução gráfica tátil até 50 dpi; suprimento para impressão, mínimo 02 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco formato 280 x 240 e operador/digitador braile para atuação durante o período do evento	Unidade/ Diária	20
7.6	Impressora Jato de Tinta Colorida	Impressora colorida com velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor, resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade. Deve conter um conjunto de cartuchos novos (lacrados) e 1 (uma) resma de papel	Unidade/ Diária	30
7.7	Impressora Laser	Impressora com impressão colorida de 8 PPM e preto e branco de 20 PPM em modo normal, resolução de impressão de 600 x 600 DPI, bandeja interna para papel A4, officio, carta, envelopes, etiquetas, entre outros. Deve conter um conjunto de cartuchos novos (lacrados) e 1 (uma) resma de papel	Unidade/ Diária	30
7.8	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas	Unidade/ Diária	20
7.9	Link dedicado de Internet	Link dedicado de Internet com 10 Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 IPs válidos e fixos para internet. Links sem filtros de portas	Diária	5
7.10	Máquina copiadora	Máquina copiadora para impressão em preto e branco com velocidade de impressão mínima de 40ppm; resolução para impressão e cópia 600 x 600 dpi; escala de cinza 256 tons; A5 até A3; suporte a papéis com gramatura entre 60 a 169 g/m²; redução/ampliação de 25%, 50%, 85%, 93%, 120%, 155%, 200%, 400%; conectividade ethernet de 10/100/1000; conectividade sem fio IEEE 802.11a/b/g; digitalização em cores até 200 dpi; capacidade de acabamento profissional; alceamento; grampeamento por jogos com 1 ou 2 grampos (posições acima, abaixo, inclinado e lateral), incluindo a disponibilização do suprimento de grampos e franquia de 20.000 cópias	Unidade/ Diária	20
7.11	Microfone - Tipo I	Com fio	Unidade/ Diária	50
7.12	Microfone - Tipo II	Sem fio com bateria	Unidade/ Diária	50
7.13	Microfone - Tipo III	Lapela	Unidade/ Diária	30
7.14	Microfone - Tipo IV	Auricular sem fio	Unidade/ Diária	20
7.15	Microfone - Tipo V	Gooseneck ou similar	Unidade/ Diária	50
7.16	Microfone - Tipo VI	Headset	Unidade/ Diária	30
7.17	Painel LED	Montagem de painel led de alta definição, em estrutura de quadro de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização. O custo deve contemplar transporte, montagem, desmontagem, operação do equipamento e seguro (se for o caso)	m2/ Dia	50

7.18	Pedestal para microfone - Tipo I	Pedestal para microfone de mesa	Unidade/ Diária	50
7.19	Pedestal para microfone - Tipo II	Pedestal para microfone tipo girafa	Unidade/ Diária	50
7.20	Projektor de Multimídia - Tipo I	Sistema de projeção com resolução suportada VGA / SVGA / XGA / WXGA / WXGA+ / SXGA / SXGA+ (1024 x 728), de 5000 Ansi lúmens, entrada HDMI x 1 Computador : VGA RGB (D-sub 15-pinos) x 2 S-Vídeo: Mini DIN x 1 Video Composto: RCA (amarelo) x 1 USB Tipo A x 1 (Memória USB, Wi-fi) USB Tipo B x 1 (USB Display, Mouse, Controle)	Unidade/ Diária	10
7.21	Projektor de Multimídia - Tipo III	Sistema de projeção com resolução suportada VGA / SVGA / XGA / WXGA / WXGA+ / SXGA / SXGA+ (1024 x 728), de 10000 Ansi lúmens, entrada HDMI x 1 Computador : VGA RGB (D-sub 15-pinos) x 2 S-Vídeo: Mini DIN x 1 Video Composto: RCA (amarelo) x 1 USB Tipo A x 1 (Memória USB, Wi-fi) USB Tipo B x 1 (USB Display, Mouse, Controle)	Unidade/ Diária	20
7.22	Receptor auricular para tradução simultânea	Fones de ouvido sem fio com receptores infravermelho para serviço de interpretação simultânea. Os fones devem ter no mínimo 3 (três) canais, para atender a tradução em idiomas diversos	Unidade/Diária	1500
7.23	Refletor PAR	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/ Diária	40
7.24	Refletor Set Light	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/ Diária	40
7.25	Tela para Projeção - Tipo I	Tela retrátil tamanho 1,80mx2,40m, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, fornecida com tripé em aço	Unidade/ Diária	40
7.26	Tela para Projeção - Tipo II	Tela retrátil tamanho 2mx2m, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, fornecida com tripé em aço	Unidade/ Diária	40
7.27	Totem	Totem interativo com tela de no mínimo 32" polegadas, altura de 2m e sistema touch screen. Deve permitir o uso de aplicativos e interfaces dinâmicas, reproduzir áudio, vídeo, imagens e animações interativas customizadas e permitir acesso à internet. Será utilizado para geração de informações no evento, avaliações, entre outros, com a possibilidade de impressão do material e fornecimento de relatórios diversos. Devem ser totalmente autônomos e com funcionamento ininterrupto de 24h por dia, possibilitando atualização e manutenção remota e com recursos para utilização por portadores de necessidades especiais. Cotar com todos os custos necessários para o seu funcionamento	Unidade/ Diária	40
7.28	TV	TV LED FULL HD entre 46' e 60' polegadas com suporte de chão	Unidade/ Diária	40

ITEM 8 - SERVIÇOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
8.1	Serviço de Credenciamento Eletrônico	Sistema de credenciamento moderno com agilidade no atendimento através de terminais com computadores e impressoras térmicas, e possibilidade de controle e levantamento de informações do evento por meio de relatórios e parciais instantâneas disponíveis na internet. O sistema deverá gerenciar as credenciais emitidas, substituídas ou canceladas, mantendo o histórico de geração das mesmas com informações como data, hora, categoria, motivo do cancelamento/substituição e demais dados solicitados. Deverá conter base leitora de RFID comunicando-se por interface USB com os terminais, possibilitando a produção de relatórios gerenciais que contemplem a quantidade de inscrições, de credenciais emitidas e outras formas de busca e levantamento de dados. O sistema deverá permitir também a impressão da etiqueta de credenciamento antes ou no momento do atendimento, e com os campos nome, cargo, órgão/instituição, categoria, chave de inscrição, código de barras, tag RFID e demais informações que forem solicitadas	Unidade	2
8.2	Serviço de Filmagem - Tipo I	Serviço de filmagem digital com 01 (UMA) câmera de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, fixa, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 01 cinegrafista e 01 assistente	Hora	50
8.3	Serviço de Filmagem - Tipo II	Serviço de filmagem digital com 03 (três) câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo duas fixas (uma para a filmagem geral e uma para captação de imagem de intérpretes de libras) e uma para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 03 cinegrafistas, 01 operador de switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes	Hora	30
8.4	Serviço de iluminação para plenária	01 mesa computadorizada 2048 canais; 12 canais de dimmer montados em Rack de 4.000 watts por canal; Amplificador de Sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 02 refletores Elipsoidais; 02 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio Q 30 e 1 canhão seguidor	Unidade/Diária	10
8.5	Serviço de Manobrista	Profissional capacitado com habilitação na categoria correspondente ao veículo por ele conduzido. Deve apresentar-se devidamente equipado e uniformizado. A cotação para esse serviço deve incluir os seguintes equipamentos: cones, tenda, púlpito para atendimento aos convidados e a coordenação dos manobristas. Considerar que cada manobrista atende, em média, 15 carros	Diária de 8h	20

8.6	Serviço de Projeção Mapeada	Serviço de projeção mapeada com o desenvolvimento de projeto para projeção de imagens e animações gráficas em superfícies diversas. O projeto deve possibilitar criações gráficas personalizadas em 2D e 3D, baseadas ou não nas formas do objeto que receberá a projeção. A cotação para esse serviço deve incluir todos os itens, recursos humanos, equipamentos demais custos necessários para o seu funcionamento	Projeto	2
8.7	Serviço de Sonorização Completa - Tipo I	Para atender de até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária	20
8.8	Serviço de Sonorização Completa - Tipo II	Para atender de 151 a 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária	20
8.9	Serviço de Sonorização Completa - Tipo III	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária	20
8.10	Serviço de Sonorização Completa - Tipo IV	Para atender de 601 a 1000 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária	5
8.11	Serviço de tradução de texto - Idiomas Básicos	Serviço de tradução e revisão de texto nos idiomas: inglês, espanhol, francês ou italiano para o português, ou versão em português para os idiomas citados	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	200
8.12	Serviço de tradução de texto - Idiomas Especiais	Serviço de tradução e revisão de texto nos idiomas: alemão, chinês, japonês ou mandarim para o português, ou versão em português para os idiomas citados	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	100
8.13	Serviço de Tradução Simultânea	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista. O serviço deverá contemplar até 50 (cinquenta) receptores.	Diária	40

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2016

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

Referência: Pregão nº (...)/2016

ITEM 1 - HOSPEDAGEM						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Apartamento Single	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas)	Diária	20		
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas)	Diária	10		
1.3	Apartamento Single	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 5 estrelas)	Diária	20		
1.4	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 5 estrelas)	Diária	10		
VALOR TOTAL HOSPEDAGEM R\$						
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	Micro-ônibus	Micro-ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para 20 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	12		
2.2	Ônibus Executivo	Ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para 42 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	5		
2.3	Van	Van com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para no mínimo 12 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptada para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	20		
2.4	Veículo Executivo	Carro executivo, tipo sedan, com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível, direção hidráulica e motor 2.0. Franquia de 100 km	Diária de 8 horas	30		
VALOR TOTAL LOCAÇÃO DE TRANSPORTE R\$						
ITEM 3 - RECURSOS HUMANOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3.1	Assessor de imprensa - Jornalista	Profissional capacitado para realizar cobertura jornalística, com a produção e divulgação de notas, notícias, entrevistas, boletins. Fazer assessoria de imprensa, dialogando com jornalistas de veículos de comunicação com o objetivo de divulgar projetos, programas e outras iniciativas da Instituição, utilizando ferramentas como press release, follow up, estratégias de comunicação etc.;	Diária de 6 horas	10		
3.2	Coordenador Geral	Profissional responsável pela coordenação geral do evento, incluindo a supervisão de todos os serviços contratados. Deverá acompanhar a montagem e desmontagem do evento; a preparação e distribuição dos materiais gráficos e de sinalização; o atendimento aos participantes, inclusive nos casos que for demandado o serviço de hospedagem e transporte; o cumprimento do cronograma e da programação prevista e demais atividades necessárias ao andamento do evento	Diária de 8 horas	20		
3.3	Fotógrafo	Profissional capacitado a prestar serviço de fotógrafo, com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística. Entrega do material editado e tratado em dvd, contendo, pelo menos, 200 fotos para cada hora de trabalho	Diária de 8 horas	30		
3.4	Garçom	Profissional devidamente uniformizado e capacitado a prestar serviços de garçom (incluindo bandeja redonda em inox)	Diária de 8 horas	100		
3.5	Intérprete de libras	Profissional capacitado a prestar serviço de tradução em libras, com jornada mínima de 6h e máxima de 8h.	Hora	50		
3.6	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais)	Diária de 8 horas	20		
3.7	Mestre de Cerimônia Bilingue	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais). O profissional deverá estar apto a realizar o serviço nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 horas	10		

3.8	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar equipamentos audiovisuais e demais aparelhos a serem utilizados durante o evento, incluindo sistemas de imagem, projeção e som	Diária de 8 horas	30		
3.9	Orientador de tráfego	Profissional capacitado e uniformizado para orientar o tráfego de veículos e pessoas nas imediações do evento, incluindo equipamentos de sinalização	Diária de 12 horas	40		
3.10	Recepcionista	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes	Diária de 8 horas	100		
3.11	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 horas	50		
3.12	Técnico de Informática	Profissional responsável pelo suporte de equipamentos de informática durante o evento. Deverá ter bons conhecimentos em Windows e Office em sua última versão, bem como em rede wireless e hardware	Diária de 8 horas	20		
3.13	Tradutor Simultâneo (idiomas básicos)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês, espanhol, francês ou italiano. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 6 horas	10		
3.14	Tradutor Simultâneo (idiomas especiais)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas árabe, mandarim, russo, alemão ou japonês. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 6 horas	10		
3.15	Tradutor Simultâneo (idiomas básicos)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês, espanhol, francês ou italiano. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 8 horas	40		
3.16	Tradutor Simultâneo (idiomas especiais)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas árabe, mandarim, russo, alemão ou japonês. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 8 horas	10		

VALOR TOTAL RECURSOS HUMANOS R\$

ITEM 4 - MATERIAIS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4.1	Adesivo - Tipo II	Confecção e instalação de adesivo em vinil com recorte eletrônico	m2	100		
4.2	Banner	Confecção de banner com impressão digital em sanlux e acabamento em madeira e ponteiros plásticas	m2	200		
4.3	Fundo de palco	Confecção e instalação de fundo de palco com impressão digital em sanlux e acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon	m2	400		
4.4	Bloco Simples - Tipo I	Bloco para anotações no tamanho 15x21cm, com 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, miolo 1 cor e capa e contracapa 4 cores	Unidade	500		
4.5	Bloco Simples - Tipo II	Bloco para anotações no tamanho 15x21cm, com 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, miolo 4 cores e capa e contracapa 4 cores	Unidade	500		
4.6	Caneta com marca-texto - Tipo I (com logomarca)	Caneta esferográfica com base emborrachada na cor preta e marca texto na ponta (nas cores amarela, verde ou rosa) e impressão de logomarca em policromia	Unidade	500		
4.7	Caneta ecológica - Tipo I (com logomarca)	Caneta esferográfica em material reciclável com impressão de logomarca em policromia	Unidade	500		
4.8	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica em material plástico (nas cores azul ou preta) com aplicação de logomarca em policromia	Unidade	500		
4.9	Caneta executiva	Caneta esferográfica em metal, com clip de metal, detalhes na cor prata ou dourada e gravação a laser	Unidade	500		
4.10	Cordão - Tipo II	Cordão para crachá com acabamento tipo "jacaré", comprimento mínimo de 42 cm, monocromático e com aplicação de logomarca em silkscreen	Unidade	500		
4.11	Crachá - Tipo II	Crachá confeccionado com PVC, com medidas aproximadas de 13cmX10cm, impressão 4/0 cores, com furo para garra "tipo jacaré" e acabamento de corte especial (cantos arredondados)	Unidade	500		
4.12	Etiqueta	Rolo para impressora térmica com 1.000 etiquetas	Unidade	10		
4.13	Faixa	Confecção e instalação de faixa em lona vinílica (night and day) com impressão digital, 4 cores e acabamento em ilhóes	m2	100		
4.14	Folder - Tipo I	Folder com impressão em papel off set 90g, tamanho 21x29,7cm, 4/1 cores, com duas dobras	Unidade	500		
4.15	Folder - Tipo II	Folder com impressão em papel off set 90g, tamanho 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras	Unidade	500		

4.16	Pasta Couchê	Pasta em papel couchê liso e plastificado, 240gm/2, tamanho 235x320 mm fechado e 470x320 aberto, com dois bolsos internos e aplicação de logomarca	Unidade	500		
4.17	Pasta Couro sintético	Pasta de couro sintético com aplicação de logomarca em policromia ou baixo relevo, estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro	Unidade	250		
4.18	Pasta - Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas tipo “ecobag”, em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m, 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 2 Kjf/cm de tensão de ruptura, medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com impressão em policromia	Unidade	500		
4.19	Pin	Tipo de identificação confeccionada em metal, com aproximadamente 2cmX1cm e com impressão da arte em policromia	Unidade	400		
4.20	Placa de homenagem	Confecção de placa em aço inox tamanho 21X26 cm, com impressão de texto em baixo relevo e aplicação de marcas em policromia, em baixo relevo e com estojo	Unidade	20		
4.21	Troféu	Troféu com corpo confeccionado em acrílico cristal ou metal galvanizado, com impressão colorida em serigrafia (silk), fixadores cromados (tipo jacaré), em formato curvo 12 graus e base de acrílico de 10mmx160mmx60mm, medindo, aproximadamente, 140mmx240mm	Unidade	20		

VALOR TOTAL MATERIAIS R\$

ITEM 5 - MONTAGEM E DECORAÇÃO

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5.1	Arranjo de Flores - Tipo I	Tipo jardineira para mesa plenária (em tamanho/altura compatível com a mesa)	Metro Linear	60		
5.2	Arranjo de Flores - Tipo III	Arranjo de flores naturais nobres ou tropicais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras	Unidade	50		
5.3	Bandeira - Tipo I	Bandeira de Países, Estados ou Municípios com tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passada e pronta para uso	Diária	30		
5.4	Bandeira - Tipo II	Bandeira de Países, Estados ou Municípios com tamanho 4 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passada e pronta para uso	Diária	30		
5.5	Bandeira - Tipo III	Bandeira de mesa de Países ou Estados, com tamanho 16x11cm, suporte e mastro em madeira envernizada	Diária	50		
5.6	Banqueta	Banqueta para balcão de recepção com estrutura metálica e assento em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60		
5.7	Biombo	Biombo no tamanho 3x3m, podendo ser vazado, transparente, fechado, de tecido, ferro, madeira ou espelho	Unidade/ Diária	10		
5.8	Bistrô - Tipo I	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m, com tampo de aproximadamente 50 cm de diâmetro, redondo, em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono com tratamento anticorrosivo (fosfato) e pintura eletrostática	Unidade/ Diária	60		
5.9	Bistrô - Tipo II	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m em madeira de demolição	Unidade/ Diária	20		
5.10	Box Truss - Tipo I	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q15	Metro linear/diária	40		
5.11	Box Truss - Tipo II	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q30	Metro linear/diária	100		
5.12	Cadeira diretora	Cadeira fixa estofada em couro, tecido ou similar, com espaldar alto e braço	Unidade/ Diária	40		
5.13	Cadeira fixa	Cadeira fixa estofada em tecido ou similar, com encosto e sem braço	Unidade/ Diária	600		
5.14	Cobertura - Tipo I	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em lona vinílica branca	m2/dia	50		
5.15	Cobertura - Tipo II	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em plástico transparente	m2/dia	50		
5.16	Estande Básico	Estande básico montado com painel de TS dupla face, com 2,20m de altura, carpete na cor azul ou cinza 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 03 pinos, arandelas, testeira 0,50x1m em policarbonato, com identificação e nome do expositor em caixa alta	m2/dia	50		
5.17	Estande Especial	Estande especial com estrutura em MDF e vidro, carpete na cor azul ou cinza de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias, iluminação tipo spot, tomadas de 03 pinos, arandelas, com identificação e nome do expositor. Para esse item deverá ser desenvolvido um projeto com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas que atendam a necessidade, objetivo, público alvo e outras demandas do evento, com alta qualidade e tecnologia	m2/dia	20		
5.18	Fita de Inauguração	Fita de inauguração, em cetim, 38mm, cor à definir	Unidade	10		

5.19	Expositores	Expositores com fabricação em acrílico e tamanho para folhas A5, A4, A3, A2 e A1, com suporte de chão ou suporte para fixação por suspensão	Unidade/ Diária	30		
5.20	Luminária	Luminárias com haste longa e suporte para chão para decoração de ambientes	Unidade	20		
5.21	Malha tencionada	Malha tencionada para decoração de ambientes	m2	100		
5.22	Mastros	Mastros para bandeiras no tamanho da bandeira, com base e ponteira em madeira ou aço inox	Unidade/ Diária	100		
5.23	Mesa de canto	Mesas de canto com tampo de vidro e tamanho 50x100cm	Unidade/ Diária	60		
5.24	Mesa de centro	Mesas de centro com tampo de vidro e tamanho 50x50cm	Unidade/ Diária	60		
5.25	Mesa diretora - Tipo I	Mesa diretora para até 05 pessoas, montada com material padronizado e toalhas	Unidade/ Diária	60		
5.26	Mesa diretora - Tipo II	Mesa diretora para até 10 pessoas, montada com material padronizado e toalhas	Unidade/ Diária	30		
5.27	Mesa redonda	Mesa redonda para até 08 pessoas, em madeira e com toalha	Unidade/ Diária	40		
5.28	Painel	Painel montado em sistema padronizado em octanorme, em madeira ou vidro e com iluminação	m2/ Diária	30		
5.29	Palco	Estrutura de ferro com suporte para até 1500kg, altura aproximada de 1,10m, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART	m2/dia	80		
5.30	Placa de inauguração em latão	Placa confeccionada em latão dourado fundido, medindo 58x48 cm, com as letras em alto relevo polido (coladas e medindo aproximadamente 8cm de altura), fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), acompanhada de veludo na cor preta para inauguração/descerramento, fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês)	Unidade	10		
5.31	Placa de inauguração em acrílico	Placa confeccionada em acrílico com impressão a laser ou policromia, medindo 50x40 cm, fixação por meio de parafusos com acabamento na cor prata.	Unidade	10		
5.32	Placa de sinalização	Placa para sinalização em metalon (chapa) com pintura branca para fixação de adesivo e iluminação	m2	80		
5.33	Poltrona - Tipo I	Poltrona fixa em tecido ou couro para ambientação de lounges e palco tipo "talk show"	Unidade/ Diária	100		
5.34	Poltrona - Tipo II	Poltrona em madeira maciça e com estofamento em couro sintético, inclusive nos apoios de braço	Unidade/ Diária	20		
5.35	Porta-banner	Tripé para banners na cor preta, com estrutura reforçada e altura até 3m	Unidade/ Diária	50		
5.36	Pranchão com toalha	Mesa tipo pranchão em formato padronizado octanorme e toalha	Unidade/ Diária	60		
5.37	Praticável ou Tablado	Praticável ou Tablado em madeira elevado com 15cm, piso carpetado e nivelado, escadas e uma rampa (com corrimão), acabamentos e rodapés	m2/dia	50		
5.38	Puff	Puff comum em couro, quadrado ou redondo	Unidade/ Diária	20		
5.39	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico e base para microfone e copo	Unidade/ Diária	50		
5.40	Sofá - Tipo I	Sofá de 02 lugares, padrão superior e em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60		
5.41	Sofá - Tipo II	Sofá de 03 lugares, padrão superior e em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60		
5.42	Suporte	Suporte para fixação de lona em metalon galvanizado ou similar formato a definir	m ²	40		
5.43	Tapete - Tipo I	Tapete tipo passadeira	m ²	25		
5.44	Tapete - Tipo II	Tapete para ambientação e tamanho mínimo de 2x1,5m	Unidade/ Diária	10		
5.45	Tecido de descerramento de placa	Tecido para descerramento de placa de inauguração, em cetim, cor a definir.	Metro linear	5		
5.46	Tenda Fechada - Tipo I	Tenda fechada no tamanho de 6x6m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Diária	10		
5.47	Tenda Fechada - Tipo II	Tenda fechada no tamanho de 10x10m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Diária	10		
5.48	Testeira	Testeira para aplicação de programação visual	m ²	20		
5.49	Toalha retangular (mesa diretora)	Toalha de mesa em tecido tipo cetim, malha ou similares de 3m, cores à definir	Unidade/diária	100		
5.50	Toalha redonda	Toalha de mesa em tecido tipo cetim ou similar para mesa redonda de até 8 lugares, cores à definir	Unidade/diária	200		
5.51	Unifila	Separador de filas cromado	Unidade/ Diária	50		
5.52	Urna	Urna em modelo piramidal em acrílico, com trinco para cadeado frontal, dobradiça, tampa com vazado para passagem dos cupons e pezinhos em silicone, altura de 40 cm, base de 25x25cm e tampa 14x14cm	Unidade/ Diária	5		

5.53	Vasos ornamentais	Vaso de plantas tipo palmeiras para composição de ambientes de grande circulação	Unidade/ Diária	60		
VALOR TOTAL MONTAGEM E DECORAÇÃO R\$						
ITEM 6 - ALIMENTAÇÃO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
6.1	Água Mineral em garrafa	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais de 300 ml	Unidade	500		
6.2	Almoço/Jantar	a) 03 tipos de entrada, como sugestão: frios, pães com pastas, salada de vegetais folhosos, crus e cozidos e isca de peixe; b) 04 tipos de pratos principais, como sugestão: medalhão de filé mignon ao molho madeira, estrogonofe de filé mignon, filé mignon ao molho de vinho tinto, supremo de frango, frango à parmegiana, peito de peru à Califórnia, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de limão e ervas finas, estrogonofe de camarão e bobó de camarão; c) 04 tipos de guarnição, como sugestão: arroz branco, arroz com vegetais (brócolis ou cenoura), risoto, batata sauté, legumes na manteiga e farofa; d) 02 tipos de canapés frios, como sugestão: carpaccio ao molho de alcaparra, azeitonas pretas, ervas finas e tomate seco; e) 02 tipos de sobremesa, como sugestão: salada de frutas com sorvete, torta de frutas, profiteroles, pavê e pudim de leite, e f) 02 tipos de refrigerante, 02 tipos de suco natural de frutas e água com e sem gás. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	80		
6.3	Brunch - Tipo I	a) 02 tipos de suco natural de frutas; b) 02 tipos de refrigerante; c) Café e água, e d) 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 03 tipos de saladas, 02 tipos de pastas, 02 tipos de frios, cesta de pães, 02 tipos de sanduíche de metro, 02 tipos de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 02 tipos de sobremesa. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	400		
6.4	Coffee Break	a) 02 tipos de suco natural de frutas; b) 02 tipos de refrigerante; c) café, capuccino, chá e chocolate quente; d) 10 tipos de salgados e doces, como sugestão: pão de queijo, pão da vovó, pão italiano, enroladinho de queijo e presunto, enroladinho de salsicha, empada de camarão, empada de palmito, quiche de queijo com bacon, quiche de alho poró, religiosa de frango, mini pizza, mini croissants, folhados, canapés, mini sanduiche natural, pastel de forno, frios, broa de milho, enroladinho de queijo e coco, rosquinha de leite condensado, carolinas, mini sonhos, mini bombocado, mini churros, mini rabanadas, rocamboles e bolos tipo inglês, formigueiro, chocolate e mandioca, e frutas variadas fatiadas. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	700		
6.5	Coquetel	a) 03 tipos de suco de fruta; b) 02 tipos de refrigerantes; c) 02 tipos de coquetel de frutas sem álcool; d) 03 tipos de empratados, como sugestão: escondidinho, massa e risoto, e e) 10 tipos de salgados, como sugestão: canapés, folhados, quiche, pastel assado, trouxinhas, tarteletes e croquetes O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço, com duração mínima 2 horas	Por pessoa	600		
6.6	Garrafa de Café	Garrafas térmicas com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos	Litro	100		
6.7	Garrafa de Chá	Garrafas térmicas com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos	Litro	100		
6.8	Kit para café da manhã/lanche	a) 01 fruta (entre maçã, banana, pêra, goiaba); b) 01 suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo (entre uva, maracujá, pêssego, manga ou cajú); c) 01 sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, com uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela; d) 01 barra de cereais, e e) 01 guardanapo	Por pessoa	200		

6.9	Máquina de café expresso	Máquina automática para café expresso, cappuccino e chocolate, incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo de até 200 pessoas por dia	Unidade	20		
6.10	Petit Four	Biscoitos finos doces e salgados, amanteigados, bolos, pão de queijo, entre outros	Por pessoa	600		

VALOR TOTAL ALIMENTAÇÃO R\$

ITEM 7 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7.1	Computador Desktop	Configuração mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM de 4 GB, Disco rígido (HD) de 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede integrada de 100/1000 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT2, Monitor de LCD 19" e Estabilizador para computador (300VA). Softwares instalados: Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader	Unidade/ Diária	40		
7.2	Computador Notebook	Configuração mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM de 4 GB, Disco rígido (HD) de 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB, Placa de rede integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares instalados: Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader	Unidade/ Diária	80		
7.3	Computador servidor	Processador Intel Xeon mínimo 4 núcleos, Cache 2,5 MB por núcleo, Sistema operacional no mínimo Microsoft® Windows Server® 2012 com opção de virtualização, memória mínima de 192 GB DDR3, Storage interno com armazenamento interno mínimo de 32 TB com unidades de disco rígido SATA ou SAS, controladoras RAID, controlador de rede mínimo de 1 GbE, fonte de alimentação mínimo de 450W redundantes, ventiladores redundantes, tela de LCD, chassi formato torre ou montável em rack, suporte nativo a gerenciamento remoto, software para streaming de vídeo	Unidade/ Diária	10		
7.4	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 300/kva, 60 hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento	Unidade/ Diária	10		
7.5	Impressora Braille	Impressora com referência INDEX - Basic Braille Printer; velocidade de impressão de 900 páginas A4 por hora; tamanhos de papel compatíveis: A3, A4, carta, 11X17 cm, 11x 11,5cm; gramatura do papel: 120-180 g/m²; dimensões do ponto Braille: altura máxima - 0,3 milímetros; diâmetro máximo - 0,5 milímetros; caracteres por linha: máximo 37 caracteres por linha; resolução gráfica tátil até 50 dpi; suprimento para impressão, mínimo 02 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco formato 280 x 240 e operador/digitador braille para atuação durante o período do evento	Unidade/ Diária	20		
7.6	Impressora Jato de Tinta Colorida	Impressora colorida com velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor, resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade. Deve conter um conjunto de cartuchos novos (lacrados) e 1 (uma) resma de papel	Unidade/ Diária	30		
7.7	Impressora Laser	Impressora com impressão colorida de 8 PPM e preto e branco de 20 PPM em modo normal, resolução de impressão de 600 x 600 DPI, bandeja interna para papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas, entre outros. Deve conter um conjunto de cartuchos novos (lacrados) e 1 (uma) resma de papel	Unidade/ Diária	30		
7.8	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas	Unidade/ Diária	20		
7.9	Link dedicado de Internet	Link dedicado de Internet com 10 Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 IPs válidos e fixos para internet. Links sem filtros de portas	Diária	5		

7.10	Máquina copiadora	Máquina copiadora para impressão em preto e branco com velocidade de impressão mínima de 40ppm; resolução para impressão e cópia 600 x 600 dpi; escala de cinza 256 tons; A5 até A3; suporte a papéis com gramatura entre 60 a 169 g/m²; redução/ampliação de 25%, 50%, 85%, 93%, 120%, 155%, 200%, 400%; conectividade ethernet de 10/100/1000; conectividade sem fio IEEE 802.11a/b/g; digitalização em cores até 200 dpi; capacidade de acabamento profissional; alceamento; grampeamento por jogos com 1 ou 2 grampos (posições acima, abaixo, inclinado e lateral), incluindo a disponibilização do suprimento de grampos e franquia de 20.000 cópias	Unidade/ Diária	20		
7.11	Microfone - Tipo I	Com fio	Unidade/ Diária	50		
7.12	Microfone - Tipo II	Sem fio com bateria	Unidade/ Diária	50		
7.13	Microfone - Tipo III	Lapela	Unidade/ Diária	30		
7.14	Microfone - Tipo IV	Auricular sem fio	Unidade/ Diária	20		
7.15	Microfone - Tipo V	Gooseneck ou similar	Unidade/ Diária	50		
7.16	Microfone - Tipo VI	Headset	Unidade/ Diária	30		
7.17	Painel LED	Montagem de painel led de alta definição, em estrutura de quadro de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização. O custo deve contemplar transporte, montagem, desmontagem, operação do equipamento e seguro (se for o caso)	m2/ Dia	50		
7.18	Pedestal para microfone - Tipo I	Pedestal para microfone de mesa	Unidade/ Diária	50		
7.19	Pedestal para microfone - Tipo II	Pedestal para microfone tipo girafa	Unidade/ Diária	50		
7.20	Projektor de Multimídia - Tipo I	Sistema de projeção com resolução suportada VGA / SVGA / XGA / WXGA / WXGA+ / SXGA / SXGA+ (1024 x 728), de 5000 Ansi lúmens, entrada HDMI x 1 Computador : VGA RGB (D-sub 15-pinos) x 2 S-Vídeo: Mini DIN x 1 Video Composto: RCA (amarelo) x 1 USB Tipo A x 1 (Memória USB, Wi-fi) USB Tipo B x 1 (USB Display, Mouse, Controle)	Unidade/ Diária	10		
7.21	Projektor de Multimídia - Tipo III	Sistema de projeção com resolução suportada VGA / SVGA / XGA / WXGA / WXGA+ / SXGA / SXGA+ (1024 x 728), de 10000 Ansi lúmens, entrada HDMI x 1 Computador : VGA RGB (D-sub 15-pinos) x 2 S-Vídeo: Mini DIN x 1 Video Composto: RCA (amarelo) x 1 USB Tipo A x 1 (Memória USB, Wi-fi) USB Tipo B x 1 (USB Display, Mouse, Controle)	Unidade/ Diária	20		
7.22	Receptor auricular para tradução simultânea	Fones de ouvido sem fio com receptores infravermelho para serviço de interpretação simultânea. Os fones devem ter no mínimo 3 (três) canais, para atender a tradução em idiomas diversos	Unidade/Diária	1500		
7.23	Refletor PAR	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/ Diária	40		
7.24	Refletor Set Light	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/ Diária	40		
7.25	Tela para Projeção - Tipo I	Tela retrátil tamanho 1,80mx2,40m, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, fornecida com tripé em aço	Unidade/ Diária	40		
7.26	Tela para Projeção - Tipo II	Tela retrátil tamanho 2mx2m, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, fornecida com tripé em aço	Unidade/ Diária	40		
7.27	Totem	Totem interativo com tela de no mínimo 32" polegadas, altura de 2m e sistema touch screen. Deve permitir o uso de aplicativos e interfaces dinâmicas, reproduzir áudio, vídeo, imagens e animações interativas customizadas e permitir acesso à internet. Será utilizado para geração de informações no evento, avaliações, entre outros, com a possibilidade de impressão do material e fornecimento de relatórios diversos. Devem ser totalmente autônomos e com funcionamento ininterrupto de 24h por dia, possibilitando atualização e manutenção remota e com recursos para utilização por portadores de necessidades especiais. Cotar com todos os custos necessários para o seu funcionamento	Unidade/ Diária	40		
7.28	TV	TV LED FULL HD entre 46' e 60' polegadas com suporte de chão	Unidade/ Diária	40		

VALOR TOTAL LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS R\$						
ITEM 8 - SERVIÇOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8.1	Serviço de Credenciamento Eletrônico	Sistema de credenciamento moderno com agilidade no atendimento através de terminais com computadores e impressoras térmicas, e possibilidade de controle e levantamento de informações do evento por meio de relatórios e parciais instantâneas disponíveis na internet. O sistema deverá gerenciar as credenciais emitidas, substituídas ou canceladas, mantendo o histórico de geração das mesmas com informações como data, hora, categoria, motivo do cancelamento/substituição e demais dados solicitados. Deverá conter base leitora de RFID comunicando-se por interface USB com os terminais, possibilitando a produção de relatórios gerenciais que contemplem a quantidade de inscrições, de credenciais emitidas e outras formas de busca e levantamento de dados. O sistema deverá permitir também a impressão da etiqueta de credenciamento antes ou no momento do atendimento, e com os campos nome, cargo, órgão/instituição, categoria, chave de inscrição, código de barras, tag RFID e demais informações que forem solicitadas	Unidade	2		
8.2	Serviço de Filmagem - Tipo I	Serviço de filmagem digital com 01 (UMA) câmera de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, fixa, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 01 cinegrafista e 01 assistente	Hora	50		
8.3	Serviço de Filmagem - Tipo II	Serviço de filmagem digital com 03 (três) câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo duas fixas (uma para a filmagem geral e uma para captação de imagem de intérpretes de libras) e uma para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 03 cinegrafistas, 01 operador de switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes	Hora	30		
8.4	Serviço de iluminação para plenária	01 mesa computadorizada 2048 canais; 12 canais de dimmer montados em Rack de 4.000 watts por canal; Amplificador de Sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 02 refletores Elipsoidais; 02 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio Q 30 e 1 canhão seguidor	Unidade/Diária	10		
8.5	Serviço de Manobrista	Profissional capacitado com habilitação na categoria correspondente ao veículo por ele conduzido. Deve apresentar-se devidamente equipado e uniformizado. A cotação para esse serviço deve incluir os seguintes equipamentos: cones, tenda, púlpito para atendimento aos convidados e a coordenação dos manobristas. Considerar que cada manobrista atende, em média, 15 carros.	Diária de 8h	20		
8.6	Serviço de Projeção Mapeada	Serviço de projeção mapeada com o desenvolvimento de projeto para projeção de imagens e animações gráficas em superfícies diversas. O projeto deve possibilitar criações gráficas personalizadas em 2D e 3D, baseadas ou não nas formas do objeto que receberá a projeção. A cotação para esse serviço deve incluir todos os itens, recursos humanos, equipamentos demais custos necessários para o seu funcionamento.	Projeto	2		
8.7	Serviço de Sonorização Completa - Tipo I	Para atender de até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Diária	20		
8.8	Serviço de Sonorização Completa - Tipo II	Para atender de 151 a 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Diária	20		

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2016

VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

ITEM 1 - HOSPEDAGEM						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Apartamento Single	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas)	Diária	20	R\$ 350,00	R\$ 7.000,00
1.2	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 4 estrelas)	Diária	10	R\$ 385,00	R\$ 3.850,00
1.3	Apartamento Single	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 5 estrelas)	Diária	20	R\$ 650,00	R\$ 13.000,00
1.4	Apartamento Duplo	Diária com café da manhã e taxa de serviços inclusos, adaptado para pessoas com deficiência (categoria 5 estrelas)	Diária	10	R\$ 680,00	R\$ 6.800,00
VALOR TOTAL HOSPEDAGEM R\$					R\$ 30.650,00	
ITEM 2 - LOCAÇÃO DE TRANSPORTE						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	10QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	Micro-ônibus	Micro-ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para 20 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
2.2	Ônibus Executivo	Ônibus executivo com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para 42 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptado para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	5	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
2.3	Van	Van com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível e capacidade para no mínimo 12 passageiros. Franquia de 100 km. Adaptada para pessoas com deficiência	Diária de 8 horas	20	R\$ 650,00	R\$ 13.000,00
2.4	Veículo Executivo	Carro executivo, tipo sedan, com motorista devidamente uniformizado, ar condicionado, combustível, direção hidráulica e motor 2.0. Franquia de 100 km	Diária de 8 horas	30	R\$ 450,00	R\$ 13.500,00
VALOR TOTAL LOCAÇÃO DE TRANSPORTE R\$					R\$ 44.800,00	
ITEM 3 - RECURSOS HUMANOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3.1	Assessor de imprensa - Jornalista	Profissional capacitado para realizar cobertura jornalística, com a produção e divulgação de notas, notícias, entrevistas, boletins. Fazer assessoria de imprensa, dialogando com jornalistas de veículos de comunicação com o objetivo de divulgar projetos, programas e outras iniciativas da Instituição, utilizando ferramentas como press release, follow up, estratégias de comunicação etc.;	Diária de 6 horas	10	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00
3.2	Coordenador Geral	Profissional responsável pela coordenação geral do evento, incluindo a supervisão de todos os serviços contratados. Deverá acompanhar a montagem e desmontagem do evento; a preparação e distribuição dos materiais gráficos e de sinalização; o atendimento aos participantes, inclusive nos casos que for demandado o serviço de hospedagem e transporte; o cumprimento do cronograma e da programação prevista e demais atividades necessárias ao andamento do evento	Diária de 8 horas	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
3.3	Fotógrafo	Profissional capacitado a prestar serviço de fotógrafo, com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística. Entrega do material editado e tratado em dvd, contendo, pelo menos, 200 fotos para cada hora de trabalho	Diária de 8 horas	30	R\$ 600,00	R\$ 18.000,00
3.4	Garçom	Profissional devidamente uniformizado e capacitado a prestar serviços de garçom (incluindo bandeja redonda em inox)	Diária de 8 horas	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
3.5	Intérprete de libras	Profissional capacitado a prestar serviço de tradução em libras, com jornada mínima de 6h e máxima de 8h.	Hora	50	R\$ 70,00	R\$ 3.500,00
3.6	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais)	Diária de 8 horas	20	R\$ 1.000,00	R\$ 20.000,00
3.7	Mestre de Cerimônia Bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviço de mestre de cerimônias, preparar roteiros e apresentar eventos (respeitando os protocolos oficiais). O profissional deverá estar apto a realizar o serviço nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 horas	10	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00

3.8	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar equipamentos audiovisuais e demais aparelhos a serem utilizados durante o evento, incluindo sistemas de imagem, projeção e som	Diária de 8 horas	30	R\$ 200,00	R\$ 6.000,00
3.9	Orientador de tráfego	Profissional capacitado e uniformizado para orientar o tráfego de veículos e pessoas nas imediações do evento, incluindo equipamentos de sinalização	Diária de 12 horas	40	R\$ 120,00	R\$ 4.800,00
3.10	Recepcionista	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes	Diária de 8 horas	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
3.11	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado e uniformizado para prestar serviço de recepção e distribuição de materiais, incluindo atendimento ao público e atenção aos participantes, nos idiomas inglês, espanhol ou francês	Diária de 8 horas	50	R\$ 220,00	R\$ 11.000,00
3.12	Técnico de Informática	Profissional responsável pelo suporte de equipamentos de informática durante o evento. Deverá ter bons conhecimentos em Windows e Office em sua última versão, bem como em rede wireless e hardware	Diária de 8 horas	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00
3.13	Tradutor Simultâneo (idiomas básicos)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês, espanhol, francês ou italiano. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 6 horas	10	R\$ 2.700,00	R\$ 27.000,00
3.14	Tradutor Simultâneo (idiomas especiais)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas árabe, mandarim, russo, alemão ou japonês. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 6 horas	10	R\$ 2.700,00	R\$ 27.000,00
3.15	Tradutor Simultâneo (idiomas básicos)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas inglês, espanhol, francês ou italiano. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 8 horas	40	R\$ 3.600,00	R\$ 144.000,00
3.16	Tradutor Simultâneo (idiomas especiais)	Profissionais qualificados com experiência comprovada (por meio de atestado de capacidade técnica) em tradução simultânea nos idiomas árabe, mandarim, russo, alemão ou japonês. A cotação para esse item deverá contemplar o serviço de dois profissionais, respeitando o piso salarial previsto pela categoria	Diária de 8 horas	10	R\$ 3.600,00	R\$ 36.000,00

VALOR TOTAL RECURSOS HUMANOS R\$ R\$ 364.300,00

ITEM 4 - MATERIAIS

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4.1	Adesivo - Tipo II	Confecção e instalação de adesivo em vinil com recorte eletrônico	m2	100	R\$ 55,00	R\$ 5.500,00
4.2	Banner	Confecção de banner com impressão digital em sanlux e acabamento em madeira e ponteiros plásticos	m2	200	R\$ 45,00	R\$ 9.000,00
4.3	Fundo de palco	Confecção e instalação de fundo de palco com impressão digital em sanlux e acabamento em ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss ou metalon	m2	400	R\$ 55,00	R\$ 22.000,00
4.4	Bloco Simples - Tipo I	Bloco para anotações no tamanho 15x21cm, com 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, miolo 1 cor e capa e contracapa 4 cores	Unidade	500	R\$ 5,00	R\$ 2.500,00
4.5	Bloco Simples - Tipo II	Bloco para anotações no tamanho 15x21cm, com 50 páginas, impresso em papel off set 75g/m2, miolo 4 cores e capa e contracapa 4 cores	Unidade	500	R\$ 9,00	R\$ 4.500,00
4.6	Caneta com marca-texto - Tipo I (com logomarca)	Caneta esferográfica com base emborrachada na cor preta e marca texto na ponta (nas cores amarela, verde ou rosa) e impressão de logomarca em policromia	Unidade	500	R\$ 8,00	R\$ 4.000,00
4.7	Caneta ecológica - Tipo I (com logomarca)	Caneta esferográfica em material reciclável com impressão de logomarca em policromia	Unidade	500	R\$ 5,00	R\$ 2.500,00
4.8	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica em material plástico (nas cores azul ou preta) com aplicação de logomarca em policromia	Unidade	500	R\$ 5,00	R\$ 2.500,00
4.9	Caneta executiva	Caneta esferográfica em metal, com clip de metal, detalhes na cor prata ou dourada e gravação a laser	Unidade	500	R\$ 11,00	R\$ 5.500,00
4.10	Cordão - Tipo II	Cordão para crachá com acabamento tipo "jacaré", comprimento mínimo de 42 cm, monocromático e com aplicação de logomarca em silkscreen	Unidade	500	R\$ 7,00	R\$ 3.500,00
4.11	Crachá - Tipo II	Crachá confeccionado com PVC, com medidas aproximadas de 13cmX10cm, impressão 4/0 cores, com furo para garra "tipo jacaré" e acabamento de corte especial (cantos arredondados)	Unidade	500	R\$ 7,00	R\$ 3.500,00
4.12	Etiqueta	Rolo para impressora térmica com 1.000 etiquetas	Unidade	10	R\$ 45,00	R\$ 450,00
4.13	Faixa	Confecção e instalação de faixa em lona vinílica (night and day) com impressão digital, 4 cores e acabamento em ilhóes	m2	100	R\$ 30,00	R\$ 3.000,00

4.14	Folder - Tipo I	Folder com impressão em papel off set 90g, tamanho 21x29,7cm, 4/1 cores, com duas dobras	Unidade	500	R\$ 5,00	R\$ 2.500,00
4.15	Folder - Tipo II	Folder com impressão em papel off set 90g, tamanho 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras	Unidade	500	R\$ 6,00	R\$ 3.000,00
4.16	Pasta Couchê	Pasta em papel couchê liso e plastificado, 240gm/2, tamanho 235x320 mm fechado e 470x320 aberto, com dois bolsos internos e aplicação de logomarca	Unidade	500	R\$ 11,00	R\$ 5.500,00
4.17	Pasta Couro sintético	Pasta de couro sintético com aplicação de logomarca em policromia ou baixo relevo, estilo executivo com fechamento e com, no mínimo, duas divisões internas e caneteiro	Unidade	250	R\$ 32,00	R\$ 8.000,00
4.18	Pasta - Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas tipo "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m, 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 2 Kjf/cm de tensão de ruptura, medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com impressão em policromia	Unidade	500	R\$ 28,00	R\$ 14.000,00
4.19	Pin	Tipo de identificação confeccionada em metal, com aproximadamente 2cmX1cm e com impressão da arte em policromia	Unidade	400	R\$ 5,00	R\$ 2.000,00
4.20	Placa de homenagem	Confecção de placa em aço inox tamanho 21X26 cm, com impressão de texto em baixo relevo e aplicação de marcas em policromia, em baixo relevo e com estojo	Unidade	20	R\$ 125,00	R\$ 2.500,00
4.21	Troféu	Troféu com corpo confeccionado em acrílico cristal ou metal galvanizado, com impressão colorida em serigrafia (silk), fixadores cromados (tipo jacaré), em formato curvo 12 graus e base de acrílico de 10mmx160mmx60mm, medindo, aproximadamente, 140mmx240mm	Unidade	20	R\$ 145,00	R\$ 2.900,00
VALOR TOTAL MATERIAIS R\$					R\$ 108.850,00	
ITEM 5 - MONTAGEM E DECORAÇÃO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5.1	Arranjo de Flores - Tipo I	Tipo jardineira para mesa plenária (em tamanho/altura compatível com a mesa)	Metro Linear	60	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00
5.2	Arranjo de Flores - Tipo III	Arranjo de flores naturais nobres ou tropicais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras	Unidade	50	R\$ 120,00	R\$ 6.000,00
5.3	Bandeira - Tipo I	Bandeira de Países, Estados ou Municípios com tamanho 3 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passada e pronta para uso	Diária	30	R\$ 35,00	R\$ 1.050,00
5.4	Bandeira - Tipo II	Bandeira de Países, Estados ou Municípios com tamanho 4 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passada e pronta para uso	Diária	30	R\$ 40,00	R\$ 1.200,00
5.5	Bandeira - Tipo III	Bandeira de mesa de Países ou Estados, com tamanho 16x11cm, suporte e mastro em madeira envernizada	Diária	50	R\$ 25,00	R\$ 1.250,00
5.6	Banqueta	Banqueta para balcão de recepção com estrutura metálica e assento em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60	R\$ 55,00	R\$ 3.300,00
5.7	Biombo	Biombo no tamanho 3x3m, podendo ser vazado, transparente, fechado, de tecido, ferro, madeira ou espelho	Unidade/ Diária	10	R\$ 70,00	R\$ 700,00
5.8	Bistrô - Tipo I	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m, com tampo de aproximadamente 50 cm de diâmetro, redondo, em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono com tratamento anticorrosivo (fosfato) e pintura eletrostática	Unidade/ Diária	60	R\$ 150,00	R\$ 9.000,00
5.9	Bistrô - Tipo II	Mesa tipo bistrô com 4 banquetas e altura aproximada de 1m em madeira de demolição	Unidade/ Diária	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00
5.10	Box Truss - Tipo I	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q15	Metro linear/diária	40	R\$ 25,00	R\$ 1.000,00
5.11	Box Truss - Tipo II	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência no padrão Q30	Metro linear/diária	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00
5.12	Cadeira diretora	Cadeira fixa estofada em couro, tecido ou similar, com espaldar alto e braço	Unidade/ Diária	40	R\$ 150,00	R\$ 6.000,00
5.13	Cadeira fixa	Cadeira fixa estofada em tecido ou similar, com encosto e sem braço	Unidade/ Diária	600	R\$ 14,00	R\$ 8.400,00
5.14	Cobertura - Tipo I	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em lona vinifica branca	m2/dia	50	R\$ 45,00	R\$ 2.250,00
5.15	Cobertura - Tipo II	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em plástico transparente	m2/dia	50	R\$ 55,00	R\$ 2.750,00
5.16	Estande Básico	Estande básico montado com painel de TS dupla face, com 2,20m de altura, carpete na cor azul ou cinza 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 03 pinos, arandelas, testeira 0,50x1m em policarbonato, com identificação e nome do expositor em caixa alta	m2/dia	50	R\$ 100,00	R\$ 5.000,00

5.17	Estande Especial	Estande especial com estrutura em MDF e vidro, carpete na cor azul ou cinza de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias, iluminação tipo spot, tomadas de 03 pinos, arandelas, com identificação e nome do expositor. Para esse item deverá ser desenvolvido um projeto com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas que atendam a necessidade, objetivo, público alvo e outras demandas do evento, com alta qualidade e tecnologia	m2/dia	20	R\$ 400,00	R\$ 8.000,00
5.18	Fita de Inauguração	Fita de inauguração, em cetim, 38mm, cor à definir	Unidade	10	R\$ 12,00	R\$ 120,00
5.19	Expositores	Expositores com fabricação em acrílico e tamanho para folhas A5, A4, A3, A2 e A1, com suporte de chão ou suporte para fixação por suspensão	Unidade/ Diária	30	R\$ 80,00	R\$ 2.400,00
5.20	Luminária	Luminárias com haste longa e suporte para chão para decoração de ambientes	Unidade	20	R\$ 60,00	R\$ 1.200,00
5.21	Malha tencionada	Malha tencionada para decoração de ambientes	m2	100	R\$ 22,00	R\$ 2.200,00
5.22	Mastros	Mastros para bandeiras no tamanho da bandeira, com base e ponteira em madeira ou aço inox	Unidade/ Diária	100	R\$ 30,00	R\$ 3.000,00
5.23	Mesa de canto	Mesas de canto com tampo de vidro e tamanho 50x100cm	Unidade/ Diária	60	R\$ 60,00	R\$ 3.600,00
5.24	Mesa de centro	Mesas de centro com tampo de vidro e tamanho 50x50cm	Unidade/ Diária	60	R\$ 60,00	R\$ 3.600,00
5.25	Mesa diretora - Tipo I	Mesa diretora para até 05 pessoas, montada com material padronizado e toalhas	Unidade/ Diária	60	R\$ 40,00	R\$ 2.400,00
5.26	Mesa diretora - Tipo II	Mesa diretora para até 10 pessoas, montada com material padronizado e toalhas	Unidade/ Diária	30	R\$ 60,00	R\$ 1.800,00
5.27	Mesa redonda	Mesa redonda para até 08 pessoas, em madeira e com toalha	Unidade/ Diária	40	R\$ 60,00	R\$ 2.400,00
5.28	Painel	Painel montado em sistema padronizado em octanorme, em madeira ou vidro e com iluminação	m2/ Diária	30	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
5.29	Palco	Estrutura de ferro com suporte para até 1500kg, altura aproximada de 1,10m, piso estruturado em madeira e forrado com carpete, 02 escadas e 01 rampa (com protetores laterais ou corrimão) e acabamento e rodapés. Esse item deverá ter licença do Corpo de Bombeiros e ART	m2/dia	80	R\$ 110,00	R\$ 8.800,00
5.30	Placa de inauguração em latão	Placa confeccionada em latão dourado fundido, medindo 58x48 cm, com as letras em alto relevo polido (coladas e medindo aproximadamente 8cm de altura), fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), acompanhada de veludo na cor preta para inauguração/descerramento, fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês)	Unidade	10	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00
5.31	Placa de inauguração em acrílico	Placa confeccionada em acrílico com impressão a laser ou policromia, medindo 50x40 cm, fixação por meio de parafusos com acabamento na cor prata.	Unidade	10	R\$ 210,00	R\$ 2.100,00
5.32	Placa de sinalização	Placa para sinalização em metalon (chapa) com pintura branca para fixação de adesivo e iluminação	m2	80	R\$ 30,00	R\$ 2.400,00
5.33	Poltrona - Tipo I	Poltrona fixa em tecido ou couro para ambientação de lounges e palco tipo "talk show"	Unidade/ Diária	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
5.34	Poltrona - Tipo II	Poltrona em madeira maciça e com estofamento em couro sintético, inclusive nos apoios de braço	Unidade/ Diária	20	R\$ 70,00	R\$ 1.400,00
5.35	Porta-banner	Tripé para banners na cor preta, com estrutura reforçada e altura até 3m	Unidade/ Diária	50	R\$ 35,00	R\$ 1.750,00
5.36	Pranchão com toalha	Mesa tipo pranchão em formato padronizado octanorme e toalha	Unidade/ Diária	60	R\$ 45,00	R\$ 2.700,00
5.37	Praticável ou Tablado	Praticável ou Tablado em madeira elevado com 15cm, piso carpetado e nivelado, escadas e uma rampa (com corrimão), acabamentos e rodapés	m2/dia	50	R\$ 35,00	R\$ 1.750,00
5.38	Puff	Puff comum em couro, quadrado ou redondo	Unidade/ Diária	20	R\$ 25,00	R\$ 500,00
5.39	Púlpito	Púlpito em madeira ou acrílico e base para microfone e copo	Unidade/ Diária	50	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
5.40	Sofá - Tipo I	Sofá de 02 lugares, padrão superior e em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60	R\$ 65,00	R\$ 3.900,00
5.41	Sofá - Tipo II	Sofá de 03 lugares, padrão superior e em couro ou tecido	Unidade/ Diária	60	R\$ 80,00	R\$ 4.800,00
5.42	Suporte	Suporte para fixação de lona em metalon galvanizado ou similar formato a definir	m²	40	R\$ 18,00	R\$ 720,00
5.43	Tapete - Tipo I	Tapete tipo passadeira	m²	25	R\$ 30,00	R\$ 750,00
5.44	Tapete - Tipo II	Tapete para ambientação e tamanho mínimo de 2x1,5m	Unidade/ Diária	10	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00
5.45	Tecido de descerramento de placa	Tecido para descerramento de placa de inauguração, em cetim, cor a definir.	Metro linear	5	R\$ 20,00	R\$ 100,00
5.46	Tenda Fechada - Tipo I	Tenda fechada no tamanho de 6x6m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Diária	10	R\$ 700,00	R\$ 7.000,00
5.47	Tenda Fechada - Tipo II	Tenda fechada no tamanho de 10x10m, pé direito de 2,5m, modulável com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio	Unidade/ Diária	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00
5.48	Testeira	Testeira para aplicação de programação visual	m²	20	R\$ 30,00	R\$ 600,00
5.49	Toalha retangular (mesa diretora)	Toalha de mesa em tecido tipo cetim, malha ou similares de 3m, cores à definir	Unidade/diária	100	R\$ 22,00	R\$ 2.200,00

5.50	Toalha redonda	Toalha de mesa em tecido tipo cetim ou similar para mesa redonda de até 8 lugares, cores à definir	Unidade/diária	200	R\$ 20,00	R\$ 4.000,00
5.51	Unifila	Separador de filas cromado	Unidade/ Diária	50	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00
5.52	Urna	Urna em modelo piramidal em acrílico, com trinco para cadeado frontal, dobradiça, tampa com vazado para passagem dos cupons e pezinhos em silicone, altura de 40 cm, base de 25x25cm e tampa 14x14cm	Unidade/ Diária	5	R\$ 55,00	R\$ 275,00
5.53	Vasos ornamentais	Vaso de plantas tipo palmeiras para composição de ambientes de grande circulação	Unidade/ Diária	60	R\$ 155,00	R\$ 9.300,00
VALOR TOTAL MONTAGEM E DECORAÇÃO R\$						R\$ 179.665,00

ITEM 6 - ALIMENTAÇÃO						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
6.1	Água Mineral em garrafa	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais de 300 ml	Unidade	500	R\$ 3,00	R\$ 1.500,00
6.2	Almoço/Jantar	a) 03 tipos de entrada, como sugestão: frios, pães com pastas, salada de vegetais folhosos, crus e cozidos e isca de peixe; b) 04 tipos de pratos principais, como sugestão: medalhão de filé mignon ao molho madeira, estrogonofe de filé mignon, filé mignon ao molho de vinho tinto, supremo de frango, frango à parmegiana, peito de peru à Califórnia, salmão ao molho tártaro, filé de badejo ao molho de limão e ervas finas, estrogonofe de camarão e bobó de camarão; c) 04 tipos de guarnição, como sugestão: arroz branco, arroz com vegetais (brócolis ou cenoura), risoto, batata sauté, legumes na manteiga e farofa; d) 02 tipos de canapés frios, como sugestão: carpaccio ao molho de alcaparra, azeitonas pretas, ervas finas e tomate seco; e) 02 tipos de sobremesa, como sugestão: salada de frutas com sorvete, torta de frutas, profiteroles, pavê e pudim de leite, e f) 02 tipos de refrigerante, 02 tipos de suco natural de frutas e água com e sem gás. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	80	R\$ 90,00	R\$ 7.200,00
6.3	Brunch - Tipo I	a) 02 tipos de suco natural de frutas; b) 02 tipos de refrigerante; c) Café e água, e d) 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 03 tipos de saladas, 02 tipos de pastas, 02 tipos de frios, cesta de pães, 02 tipos de sanduíche de metro, 02 tipos de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 02 tipos de sobremesa. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	400	R\$ 55,00	R\$ 22.000,00
6.4	Coffee Break	a) 02 tipos de suco natural de frutas; b) 02 tipos de refrigerante; c) café, capuccino, chá e chocolate quente; d) 10 tipos de salgados e doces, como sugestão: pão de queijo, pão da vovó, pão italiano, enroladinho de queijo e presunto, enroladinho de salsicha, empada de camarão, empada de palmito, quiche de queijo com bacon, quiche de alho poró, religiosa de frango, mini pizza, mini croissants, folhados, canapés, mini sanduíche natural, pastel de forno, frios, broa de milho, enroladinho de queijo e coco, rosquinha de leite condensado, carolinas, mini sonhos, mini bom-bocado, mini churros, mini rabanadas, rocambolé e bolos tipo inglês, formigueiro, chocolate e mandioca, e frutas variadas fatiadas. O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço	Por pessoa	700	R\$ 25,00	R\$ 17.500,00
6.5	Coquetel	a) 03 tipos de suco de fruta; b) 02 tipos de refrigerantes; c) 02 tipos de coquetel de frutas sem álcool; d) 03 tipos de empratados, como sugestão: escondidinho, massa e risoto, e e) 10 tipos de salgados, como sugestão: canapés, folhados, quiche, pastel assado, trouxinhas, tarteletes e croquetes	Por pessoa	600	R\$ 85,00	R\$ 51.000,00

		O serviço deverá ser fornecido com louça e a cotação deverá ser feita incluindo os recursos humanos e equipamentos necessários para a prestação do serviço, com duração mínima 2 horas				
6.6	Garrafa de Café	Garrafas térmicas com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos	Litro	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
6.7	Garrafa de Chá	Garrafas térmicas com capacidade de 1 litro com copos descartáveis, açúcar e adoçante em sachês pelo período dos eventos	Litro	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
6.8	Kit para café da manhã/lanche	a) 01 fruta (entre maçã, banana, pêra, goiaba); b) 01 suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo (entre uva, maracujá, pêssego, manga ou cajú); c) 01 sanduíche de pão-de-forma, tamanho tradicional, com uma fatia de presunto e uma fatia de queijo mussarela; d) 01 barra de cereais, e e) 01 guardanapo	Por pessoa	200	R\$ 22,00	R\$ 4.400,00
6.9	Máquina de café expresso	Máquina automática para café expresso, cappuccino e chocolate, incluindo mesa, copos descartáveis, paletas mexedoras, açúcar, adoçante, lixeiras e produtos para consumo de até 200 pessoas por dia	Unidade	20	R\$ 250,00	R\$ 5.000,00
6.10	Petit Four	Biscoitos finos doces e salgados, amanteigados, bolos, pão de queijo, entre outros	Por pessoa	600	R\$ 15,00	R\$ 9.000,00
VALOR TOTAL ALIMENTAÇÃO R\$					R\$ 122.600,00	
ITEM 7 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7.1	Computador Desktop	Configuração mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM de 4 GB, Disco rígido (HD) de 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede integrada de 100/1000 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT2, Monitor de LCD 19" e Estabilizador para computador (300VA). Softwares instalados: Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader	Unidade/ Diária	40	R\$ 50,00	R\$ 2.000,00
7.2	Computador Notebook	Configuração mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM de 4 GB, Disco rígido (HD) de 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB, Placa de rede integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas. Softwares instalados: Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice, última versão e completo, com aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader	Unidade/ Diária	80	R\$ 80,00	R\$ 6.400,00
7.3	Computador servidor	Processador Intel Xeon mínimo 4 núcleos, Cache 2,5 MB por núcleo, Sistema operacional no mínimo Microsoft® Windows Server® 2012 com opção de virtualização, memória mínima de 192 GB DDR3, Storage interno com armazenamento interno mínimo de 32 TB com unidades de disco rígido SATA ou SAS, controladoras RAID, controlador de rede mínimo de 1 GbE, fonte de alimentação mínimo de 450W redundantes, ventiladores redundantes, tela de LCD, chassi formato torre ou montável em rack, suporte nativo a gerenciamento remoto, software para streaming de vídeo	Unidade/ Diária	10	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00
7.4	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 300/kva, 60 hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento	Unidade/ Diária	10	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00
7.5	Impressora Braille	Impressora com referência INDEX - Basic Braille Printer; velocidade de impressão de 900 páginas A4 por hora; tamanhos de papel compatíveis: A3, A4, carta, 11X17 cm, 11x 11,5cm; gramatura do papel: 120-180 g/m²; dimensões do ponto Braille: altura máxima - 0,3 milímetros; diâmetro máximo - 0,5 milímetros; caracteres por linha: máximo 37 caracteres por linha; resolução gráfica tátil até 50 dpi; suprimento para impressão, mínimo 02 caixas, com 1500 folhas, de Formulário Contínuo Branco formato 280 x 240 e operador/digitador braile para atuação durante o período do evento	Unidade/ Diária	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00

7.6	Impressora Jato de Tinta Colorida	Impressora colorida com velocidade de até 12 páginas por minuto em preto e até 8 páginas por minuto em cor, resolução de 600 x 600 dpi, HP ImageRet 2400, memória de 16Mb, ciclo mensal máximo de 25.000 páginas, bandeja de entrada para 150 folhas, linguagem de impressão baseada em host e interface USB 2.0 de alta velocidade. Deve conter um conjunto de cartuchos novos (lacrados) e 1 (uma) resma de papel	Unidade/ Diária	30	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
7.7	Impressora Laser	Impressora com impressão colorida de 8 PPM e preto e branco de 20 PPM em modo normal, resolução de impressão de 600 x 600 DPI, bandeja interna para papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas, entre outros. Deve conter um conjunto de cartuchos novos (lacrados) e 1 (uma) resma de papel	Unidade/ Diária	30	R\$ 120,00	R\$ 3.600,00
7.8	Impressora Térmica	Com rolo de 1.000 etiquetas	Unidade/ Diária	20	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
7.9	Link dedicado de Internet	Link dedicado de Internet com 10 Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4 IPs válidos e fixos para internet. Links sem filtros de portas	Diária	5	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
7.10	Máquina copiadora	Máquina copiadora para impressão em preto e branco com velocidade de impressão mínima de 40ppm; resolução para impressão e cópia 600 x 600 dpi; escala de cinza 256 tons; A5 até A3; suporte a papéis com gramatura entre 60 a 169 g/m²; redução/ampliação de 25%, 50%, 85%, 93%, 120%, 155%, 200%, 400%; conectividade ethernet de 10/100/1000; conectividade sem fio IEEE 802.11a/b/g; digitalização em cores até 200 dpi; capacidade de acabamento profissional; alceamento; grampeamento por jogos com 1 ou 2 grampos (posições acima, abaixo, inclinado e lateral), incluindo a disponibilização do suprimento de grampos e franquia de 20.000 cópias	Unidade/ Diária	20	R\$ 220,00	R\$ 4.400,00
7.11	Microfone - Tipo I	Com fio	Unidade/ Diária	50	R\$ 25,00	R\$ 1.250,00
7.12	Microfone - Tipo II	Sem fio com bateria	Unidade/ Diária	50	R\$ 40,00	R\$ 2.000,00
7.13	Microfone - Tipo III	Lapela	Unidade/ Diária	30	R\$ 40,00	R\$ 1.200,00
7.14	Microfone - Tipo IV	Auricular sem fio	Unidade/ Diária	20	R\$ 40,00	R\$ 800,00
7.15	Microfone - Tipo V	Gooseneck ou similar	Unidade/ Diária	50	R\$ 25,00	R\$ 1.250,00
7.16	Microfone - Tipo VI	Headset	Unidade/ Diária	30	R\$ 40,00	R\$ 1.200,00
7.17	Painel LED	Montagem de painel led de alta definição, em estrutura de quadro de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização. O custo deve contemplar transporte, montagem, desmontagem, operação do equipamento e seguro (se for o caso)	m2/ Dia	50	R\$ 180,00	R\$ 9.000,00
7.18	Pedestal para microfone - Tipo I	Pedestal para microfone de mesa	Unidade/ Diária	50	R\$ 15,00	R\$ 750,00
7.19	Pedestal para microfone - Tipo II	Pedestal para microfone tipo girafa	Unidade/ Diária	50	R\$ 25,00	R\$ 1.250,00
7.20	Projektor de Multimídia - Tipo I	Sistema de projeção com resolução suportada VGA / SVGA / XGA / WXGA / WXGA+ / SXGA / SXGA+ (1024 x 728), de 5000 Ansi lúmens, entrada HDMI x 1 Computador : VGA RGB (D-sub 15-pinos) x 2 S-Vídeo: Mini DIN x 1 Video Composto: RCA (amarelo) x 1 USB Tipo A x 1 (Memória USB, Wi-fi) USB Tipo B x 1 (USB Display, Mouse, Controle)	Unidade/ Diária	10	R\$ 140,00	R\$ 1.400,00
7.21	Projektor de Multimídia - Tipo III	Sistema de projeção com resolução suportada VGA / SVGA / XGA / WXGA / WXGA+ / SXGA / SXGA+ (1024 x 728), de 10000 Ansi lúmens, entrada HDMI x 1 Computador : VGA RGB (D-sub 15-pinos) x 2 S-Vídeo: Mini DIN x 1 Video Composto: RCA (amarelo) x 1 USB Tipo A x 1 (Memória USB, Wi-fi) USB Tipo B x 1 (USB Display, Mouse, Controle)	Unidade/ Diária	20	R\$ 320,00	R\$ 6.400,00
7.22	Receptor auricular para tradução simultânea	Fones de ouvido sem fio com receptores infravermelho para serviço de interpretação simultânea. Os fones devem ter no mínimo 3 (três) canais, para atender a tradução em idiomas diversos	Unidade/Diária	1500	R\$ 13,00	R\$ 19.500,00
7.23	Refletor PAR	Refletor PAR 64 foco 2	Unidade/ Diária	40	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00
7.24	Refletor Set Light	Refletor Tipo SET Light com película gelatinosa (cores diversas)	Unidade/ Diária	40	R\$ 40,00	R\$ 1.600,00
7.25	Tela para Projeção - Tipo I	Tela retrátil tamanho 1,80mx2,40m, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, fornecida com tripé em aço	Unidade/ Diária	40	R\$ 70,00	R\$ 2.800,00
7.26	Tela para Projeção - Tipo II	Tela retrátil tamanho 2mx2m, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, fornecida com tripé em aço	Unidade/ Diária	40	R\$ 85,00	R\$ 3.400,00

7.27	Totem	Totem interativo com tela de no mínimo 32" polegadas, altura de 2m e sistema touch screen. Deve permitir o uso de aplicativos e interfaces dinâmicas, reproduzir áudio, vídeo, imagens e animações interativas customizadas e permitir acesso à internet. Será utilizado para geração de informações no evento, avaliações, entre outros, com a possibilidade de impressão do material e fornecimento de relatórios diversos. Devem ser totalmente autônomos e com funcionamento ininterrupto de 24h por dia, possibilitando atualização e manutenção remota e com recursos para utilização por portadores de necessidades especiais. Cotar com todos os custos necessários para o seu funcionamento	Unidade/ Diária	40	R\$ 200,00	R\$ 8.000,00
7.28	TV	TV LED FULL HD entre 46' e 60' polegadas com suporte de chão	Unidade/ Diária	40	R\$ 180,00	R\$ 7.200,00
VALOR TOTAL LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS R\$						R\$ 125.700,00

ITEM 8 - SERVIÇOS						
ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8.1	Serviço de Credenciamento Eletrônico	Sistema de credenciamento moderno com agilidade no atendimento através de terminais com computadores e impressoras térmicas, e possibilidade de controle e levantamento de informações do evento por meio de relatórios e parciais instantâneas disponíveis na internet. O sistema deverá gerenciar as credenciais emitidas, substituídas ou canceladas, mantendo o histórico de geração das mesmas com informações como data, hora, categoria, motivo do cancelamento/substituição e demais dados solicitados. Deverá conter base leitora de RFID comunicando-se por interface USB com os terminais, possibilitando a produção de relatórios gerenciais que contemplem a quantidade de inscrições, de credenciais emitidas e outras formas de busca e levantamento de dados. O sistema deverá permitir também a impressão da etiqueta de credenciamento antes ou no momento do atendimento, e com os campos nome, cargo, órgão/instituição, categoria, chave de inscrição, código de barras, tag RFID e demais informações que forem solicitadas	Unidade	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
8.2	Serviço de Filmagem - Tipo I	Serviço de filmagem digital com 01 (UMA) câmera de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, fixa, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 01 cinegrafista e 01 assistente	Hora	50	R\$ 100,00	R\$ 5.000,00
8.3	Serviço de Filmagem - Tipo II	Serviço de filmagem digital com 03 (três) câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo duas fixas (uma para a filmagem geral e uma para captação de imagem de intérpretes de libras) e uma para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo para telões e on line, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 (uma) cópia no formato DVD. O serviço deverá ser cotado por hora de trabalho e com os seguintes recursos humanos inclusos: 03 cinegrafistas, 01 operador de switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes	Hora	30	R\$ 200,00	R\$ 6.000,00
8.4	Serviço de iluminação para plenária	01 mesa computadorizada 2048 canais; 12 canais de dimmer montados em Rack de 4.000 watts por canal; Amplificador de Sinal DMX de 8 vias; 6 refletores PAR LED; 02 refletores Elipsoidais; 02 refletores minibrutts com 6 lâmpadas DWE 650 watts; 20 metros de estrutura de alumínio Q 30 e 1 canhão seguidor	Unidade/Diária	10	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00
8.5	Serviço de Manobrista	Profissional capacitado com habilitação na categoria correspondente ao veículo por ele conduzido. Deve apresentar-se devidamente equipado e uniformizado. A cotação para esse serviço deve incluir os seguintes equipamentos: cones, tenda, púlpito para atendimento aos convidados e a coordenação dos manobristas. Considerar que cada manobrista atende, em média, 15 carros	Diária de 8h	20	R\$ 220,00	R\$ 4.400,00
8.6	Serviço de Projeção Mapeada	Serviço de projeção mapeada com o desenvolvimento de projeto para projeção de imagens e animações gráficas em superfícies diversas. O projeto deve possibilitar criações gráficas personalizadas em 2D e 3D, baseadas ou não nas formas do objeto que receberá a projeção. A cotação para	Projeto	2	R\$ 8.000,00	R\$ 16.000,00

		esse serviço deve incluir todos os itens, recursos humanos, equipamentos demais custos necessários para o seu funcionamento				
8.7	Serviço de Sonorização Completa - Tipo I	Para atender de até 150 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária	20	R\$ 800,00	R\$ 16.000,00
8.8	Serviço de Sonorização Completa - Tipo II	Para atender de 151 a 300 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária	20	R\$ 1.500,00	R\$ 30.000,00
8.9	Serviço de Sonorização Completa - Tipo III	Para atender de 301 a 600 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária	20	R\$ 1.500,00	R\$ 30.000,00
8.10	Serviço de Sonorização Completa - Tipo IV	Para atender de 601 a 1000 pessoas. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Diária	5	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00
8.11	Serviço de tradução de texto - Idiomas Básicos	Serviço de tradução e revisão de texto nos idiomas: inglês, espanhol, francês ou italiano para o português, ou versão em português para os idiomas citados	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	200	R\$ 45,00	R\$ 9.000,00
8.12	Serviço de tradução de texto - Idiomas Especiais	Serviço de tradução e revisão de texto nos idiomas: alemão, chinês, japonês ou mandarim para o português, ou versão em português para os idiomas citados	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	100	R\$ 55,00	R\$ 5.500,00
8.13	Serviço de Tradução Simultânea	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista. O serviço deverá contemplar até 50 (cinquenta) receptores.	Diária	40	R\$ 1.500,00	R\$ 60.000,00
VALOR TOTAL SERVIÇOS R\$					R\$ 215.900,00	
VALOR TOTAL GLOBAL R\$					R\$ 1.192.465,00	

ANEXO IV**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2016****MINUTA DO CONTRATO****CONTRATO Nº XX/2016**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, POR INTERMÉDIO DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA E A EMPRESA XXXXX.

A FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Enap), instituída por força da Lei nº 6.871 de 03.12.80, e alterada pela Lei nº 8.140 de 28.12.90, vinculada ao Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão (MP), com sede no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste nº 02-A, nesta capital, CNPJ nº 00.627.612/0001-09, neste ato representada pela Diretora de Gestão Interna, a Senhora **Camile Sahb Mesquita**, CPF nº 669.932.101-34, carteira de identidade nº 1.830.404 SSP/DF, residente nesta capital, nomeada pela Portaria nº 1.413, da Casa Civil, da Presidência da República, de 11 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 12 de julho de 2016, com competência delegada pela Portaria Enap nº 164, de 25 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 29 de agosto de 2011 e atribuições conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF nº xxxxxxxxxxxx, sediada no xxxxxxxxxxxx, em Brasília/DF, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxx, e CPF nº xxxxxx, tendo em vista o que consta no Processo nº 04600.005900/2016-19, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no Distrito Federal, com fornecimento de hospedagem, recursos humanos, equipamentos, montagens e desmontagens, alimentação, transporte, serviços técnicos e demais itens necessários à realização das atividades desenvolvidas pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e em seus anexos.

1.2. São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de Pregão Eletrônico nº 7/2016 e seus Anexos, a Proposta Vencedora e demais peças que constituem o Processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - As especificações e os quantitativos dos serviços a serem realizados, conforme Anexo I, são resultantes do levantamento dos quantitativos do cronograma de eventos previstos para o presente ano e o histórico de contratações nos anos anteriores.

2.2. Os serviços e seus respectivos itens, deverão seguir as especificações descritas na planilha que compõem o Anexo I, conforme detalhamento abaixo:

- Item 1: Hospedagem
- Item 2: Locação de Transporte
- Item 3: Recursos Humanos
- Item 4: Materiais
- Item 5: Montagem e Decoração
- Item 6: Alimentação
- Item 7: Locação e Instalação de Equipamentos
- Item 8: Serviços

2.2.1. No momento da assinatura do respectivo Contrato, será inserido o Anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS CRITÉRIOS DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. Todos os serviços solicitados pela CONTRATANTE deverão ser encaminhados à CONTRATADA pelo endereço eletrônico eventos@enap.gov.br e por intermédio de Ordem de Serviço, respeitados os prazos mínimos previstos no item 4.1 deste instrumento.

3.1.1. A Ordem de Serviço será emitida de forma eletrônica e nela deverão constar informações afetas aos serviços a serem prestados, como o detalhamento do item e da quantidade, além dos dados referentes ao local, data e horário de realização do evento.

3.2. Todos os serviços solicitados pela CONTRATANTE deverão ser disponibilizados e produzidos pela CONTRATADA somente após a emissão de Ordem de Serviço.

3.3. Nenhum serviço ou fornecimento deverá ser realizado sem a emissão de Ordem de Serviço, devidamente encaminhada e subscrita pelo(s) gestor(es) do Contrato, sob pena de glosa da fatura.

3.4. Não será devido à CONTRATADA pagamento de serviços previstos neste Termo de Referência que efetivamente não forem demandados por Ordem de Serviço.

3.5. Após o recebimento de solicitação de apoio logístico enviada pela CONTRANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a confirmação de itens, quantitativos, valores e disponibilidade de atendimento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, bem como indicar, quando não se tratar do próprio representante, um coordenador que ficará responsável pelo planejamento, acompanhamento e execução do evento.

3.6. A CONTRATANTE poderá alterar itens e serviços descritos na Ordem de Serviço, desde que respeitado o prazo de até 2 (dois) dias de antecedência. Nos casos de alteração fora do prazo previsto, a CONTRATANTE deverá ressarcir as despesas suportadas pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

3.7. O(s) evento(s) poderão ser cancelado(s) com a antecedência de até 3 (três) dias úteis para a sua realização, sem ônus para a CONTRATANTE. Em caso de cancelamento fora do prazo estipulado, caberá à CONTRATANTE ressarcir as despesas assumidas pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

3.8. A solicitação de serviços observará a necessidade, viabilidade e conveniência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO E DO LOCAL

4.1 – A CONTRATANTE formalizará a demanda à CONTRATADA, via endereço eletrônico eventos@enap.gov.br e por meio de emissão de Ordem de Serviço, (OS), onde constarão itens e quantitativos necessários para a realização dos eventos previstos com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis para os de pequeno porte (até 50 pessoas), 05 (cinco) dias úteis para os de médio porte (até 200 pessoas) e 08 (oito) dias úteis para os demais eventos.

4.2 – Os serviços serão realizados pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, no Distrito Federal.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATATO

5.1. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, o Edital de licitação e a Proposta de Preços da empresa vencedora.

5.2 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante Termo Aditivo e desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

5.2.1 - Interesse da Administração na continuidade do contrato, após verificação da real necessidade e da vantajosidade para a CONTRATANTE;

5.2.2 - Manutenção pela CONTRATADA das mesmas condições mínimas de habilitação exigidas durante o processo licitatório;

5.2.3 - Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

5.3 - Durante a vigência do Contrato, a Enap não será obrigada a firmar contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à CONTRATADA preferência de fornecimento em igualdade de condições..

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - A CONTRATANTE obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 6** do Termo de Referência e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

(No momento da assinatura do respectivo Contrato, serão inseridas as obrigações)

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - A CONTRATANTE obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 7** do Termo de Referência e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

(No momento da assinatura do respectivo Contrato, serão inseridas as obrigações)

CLÁUSULA OITAVA – DOS PREÇOS

8.1 – O valor global do presente Contrato é de **R\$ xxx (xxx)**, conforme Anexo I deste Instrumento.

8.1.1 – Nos valores do Anexo I deste instrumento, deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrente da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1 – A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo constantes do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.2 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder aos limites estabelecidos em Lei, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os Contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITE

10.1 - Será utilizada a metodologia descrita no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos para a avaliação dos serviços recebidos mediante aceite e atesto pelo fiscal do contrato na respectiva Nota Fiscal/Fatura.

10.2 - A Contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do contrato firmado com a Enap.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2016, a cargo da Enap, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva nota de empenho.

11.1.1 - Fonte: Orçamento Enap;

11.1.2 - Ação: Administração da Unidade;

11.1.3 - PTRES:

11.1.4 - Plano Interno (PI): XXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DO PAGAMENTO

12.1 – O pagamento correspondente aos serviços prestados será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada(s) pelo(s) servidor(es)

designado(s) para tal finalidade, caso estejam de acordo com a demanda efetivamente executada.

12.2. Em caso de irregularidades ou imperfeições, os documentos fiscais serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias. Após sua reapresentação devidamente correta, será iniciado um novo prazo para pagamento, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

12.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra a instituição bancária indicada em sua proposta, devendo, para isso, ficar explicitado o nome e a localidade do banco, e o número da agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.4. Serão retidas na fonte e recolhidos previamente aos cofres públicos taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

12.5. Nos casos de isenção de recolhimento prévio de alguma taxa, imposto ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e a fundamentação legal (acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos) de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado e de que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

12.6. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual.

12.6.1. Esses casos não implicam direito a reajuste ou quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

12.6.2. Os valores correspondentes a eventuais multas e sanções pendentes por parte da CONTRATADA poderão ser descontados do pagamento devido pela CONTRATANTE.

12.7. Nenhum pagamento será realizado pela CONTRATANTE sem que antes seja precedida prévia e necessária consulta ao SICAF, para comprovação de regularidade da CONTRATADA, bem como do recolhimento das contribuições sociais.

12.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que ocorridos por conta da CONTRATANTE, os valores devidos serão atualizados monetariamente, desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, com base na variação pro rata tempore do IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

12.8.1. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal posterior a ocorrência.

12.9. O pagamento de qualquer Nota Fiscal poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da CONTRATADA com terceiros, desde que comprovada sua relação com os serviços contratados para a realização de eventos demandados pela CONTRANTE. Regularizada a pendência, a liquidação do valor devido será efetuada sem que à CONTRATADA seja devida correção ou indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 –O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e na alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e serão realizados por servidores especialmente designados para tal finalidade.

13.2 - São competências dos fiscais e gestores (titular e substituto) do Contrato:

13.2.1 - acompanhar a execução dos itens e serviços solicitados para a realização dos eventos, atentando para a racionalidade dos gastos públicos.

13.2.2 - atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) verificando se os dados informados estão corretos e correspondentes com o que foi demandado e efetivamente executado.

13.2.3 - encaminhar processo para o devido pagamento da área responsável por essa atribuição.

13.2.4 - manter registro de ocorrências relacionadas a falhas e/ou interrupções na execução do contrato, apontando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

13.2.5 - comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades eventualmente detectadas.

13.2.6 - elaborar Relatório de Avaliação do Evento com informações sobre as atividades desenvolvidas, os itens e serviços demandados e demais elementos que caracterizem acompanhamento da execução contratual.

13.2.7 - encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de alteração contratual, desde que devidamente instruídos.

13.2.8 - a presença da fiscalização da CONTRANTE não elide e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Fica dispensada a prestação de garantia de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93, tendo em vista a natureza do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

15.1 - Não poderá haver fusão, cisão ou incorporação, sem o consentimento prévio e formal da CONTRATANTE, e desde que não afetem a boa execução dos serviços e itens contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES

16.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, a licitante/adjudicatária que:

16.1.1 – não assinar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

16.1.2 – apresentar documentação falsa;

16.1.3 – deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

16.1.4 – não manter a sua proposta dentro do prazo de validade;

16.1.5 – comportar-se de modo inidôneo;

16.1.6 – cometer fraude fiscal;

16.1.7 – fazer declaração falsa;

16.1.8 – ensejar o retardamento da execução do certame;

16.1.9 – falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.2 – A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 – multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

16.2.2 – impedimento de licitar e de contratar com o Órgão e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

16.2.3 – a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.3 – Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002, dos Decretos nº 5.450/2005, a Contratada que:

16.3.1 – deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

16.3.2 – apresentar documentação falsa;

16.3.3 – comportar-se de modo inidôneo;

16.3.4 – cometer fraude fiscal;

16.3.5 – descumprir qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato.

16.4 – A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.4.1 – advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

16.4.2 – multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

16.4.3 – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere

o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais;

16.4.4 – 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

16.4.5 – a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.5 – Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

16.5.1 – tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

16.5.2 – tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

16.7 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.8 – As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

16.9 – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante contra recibo.

16.10 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16.11 – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS VEDAÇÕES

17.1 - É vedado à CONTRATADA:

17.1.1 - caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2 - interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

17.1.3 - transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações oriundas da contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO

18.1. Os preços dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, mantido pela Fundação IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

18.1.1. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

18.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

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

18.2.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

18.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 18.1 desta cláusula.

18.4. A revisão contratual correrá na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculável, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, devidamente comprovados nos autos.

18.5. Não será admitida como justificativa para embasar o pedido de revisão contratual o Dissídio Coletivo, a Convenção Coletiva ou o Acordo Coletivo de Trabalho.

18.6. As determinações previstas neste item estão sujeitas a alterações por eventual normatização do Governo Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO

19.1 – O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, desde que observados os motivos previstos nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/1993.

19.2 - A rescisão do contrato poderá ser de forma:

19.2.1 - Unilateral, determinada e escrita pela CONTRATANTE, nos casos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

19.2.2 - Consensual, observado o acordo entre as partes e desde que conveniente para a CONTRATANTE.

19.2.3 - Judicial, nos termos da legislação.

19.3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1 – Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação à Coordenação-Geral de Administração, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

21.1 – Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, seguindo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e subsidiariamente, seguindo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

22.1 – A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

23.1 – As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

23.2 – E, por assim estarem justas e acertadas, foi lavrado o presente instrumento e disponibilizado por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme RESOLUÇÃO nº 09, publicada no Boletim Interno da Escola Nacional de Administração Pública nº 33, de 04 de agosto de 2015, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, perante duas testemunhas.

<p>CONTRATANTE (Assinado eletronicamente) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Diretora de Gestão Interna</p>	<p>CONTRATADA (Assinado eletronicamente) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Empresa</p>
<p>TESTEMUNHAS: Nome: (Assinado eletronicamente)</p>	<p>Nome: (Assinado eletronicamente)</p>

ANEXO I DO TERMO DE CONTRATO**DAS ESPECIFICAÇÕES, DOS QUANTITATIVOS E DA PLANILHA DE
COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores abaixo não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a Enap, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Enap, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

No momento da assinatura do Contrato, será inserido o ANEXO I deste instrumento.