



MINISTÉRIO DA CIDADANIA  
SAN – Edifício DNIT – 2º andar,, Brasília/DF, CEP 70040-902  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - www.cidadania.gov.br

## EDITAL Nº 10/2021

PROCESSO Nº 71000.007494/2020-53

Torna-se público que Ministério da Cidadania, por meio do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria n.º 81, de 04 de fevereiro de 2021, da Coordenação de Compras e Licitações, sediado(a) no SAN, Quadra 03, Lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, sala 23.25, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento *menor preço por grupo*, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por *preço unitário*, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 07/07/2021

Horário: 10h00m

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas desta Ministério da Cidadania - MC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 5 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DO VALOR ESTIMADO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. O valor estimado da contratação é de R \$ 9.800.362,49 (nove milhões, oitocentos mil, trezentos e sessenta e dois reais e quarenta e nove centavos). Os Licitantes, deverão ainda, na apresentação de sua proposta, observar os valores constantes na planilha anexa ao Edital (anexo III do Edital).

\*No sistema, o valor pode diferir em centavos devido ao arredondamento.

2.2. As despesas estimadas descritas no escopo da futura contratação somente se dão sob demanda e necessidade justificada deste órgão e de suas unidades que poderão correr a conta dos orçamentos das unidades requisitantes e estão previstas na Proposta Orçamentária do Ministério da Cidadania/2021, conforme documento SEI nº 10338236, aprovada pela Lei Orçamentária nº 14.143, de 21 de abril de 2021.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. 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.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. 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.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. 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 art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na

forma da legislação vigente;

- 4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. *sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.*
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
  - a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
  - 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - 4.5.1.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.
  - 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da

obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. 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.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

- 6.1.1. valor unitário e anual do item;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo,

quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. *O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.*

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa*

*“aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.*

**7.9.** *A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.*

**7.10.** *Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

**7.10.1.** *Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

**7.11.** *Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.*

**7.11.1.** *Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.*

**7.12.** *Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.*

**7.13.** *Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.*

**7.14.** *Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.*

**7.15.** *No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.*

**7.16.** *Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.*

**7.17.** *O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.*

**7.18.** *Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.*

**7.19.** *Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta*

for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. 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.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.24.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.24.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.24.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.26.1.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.1.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de



solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.5.5. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.5.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos 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.

8.5.5.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item

9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. 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.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à

habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, os quais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contadas da solicitação do Pregoeiro(a), Protocolo Central do Ministério da Cidadania, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", Térreo, sala T-40, CEP: 70.054-906 – Brasília/DF, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

MINISTÉRIO DA CIDADANIA  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º xx/2021  
ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE: \_\_\_\_\_  
CNPJ No \_\_\_\_\_

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8. Habilitação jurídica:**

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

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais

relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua 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;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.10.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 4,33% (quatro, trinta e três por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o Balanço e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social.

#### 9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para qualificação técnica, a licitante detentora do melhor lance deverá apresentar, atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto presentes neste estudo, sendo pelo menos:

a) Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 50 à 100 pessoas;

b) Realização de no mínimo 2 (três) eventos com público de 101 à 200 pessoas;

c) Realização de no mínimo 1 (três) eventos com público igual ou superior à 250 pessoas;

9.11.1.2. A comprovação de que os eventos tenham sido prestados nos últimos 5 (cinco) anos;

9.11.1.3. Que haja a comprovação de pelo menos, 1 (um) evento em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea em outro idioma;

9.11.1.4. Que a licitante executou ou executa contrato compatível com a prestação de serviços de eventos com alcance nacional, nos estados da Federação (exceto no Distrito Federal).

9.11.1.5. Para comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste estudo, será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

9.11.1.6. Entende-se por pertinente e compatível, a organização de eventos com prestação de serviços de apoio logístico, serviços de infraestrutura, mobiliário e fornecimento de equipamentos e alimentação, serviços de hospedagem, e coordenação de eventos, entre outros, de acordo com os serviços descritos no Termo de Referência.

9.11.1.7. Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.11.1.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato

ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

9.11.1.9. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

9.11.1.10. Cabe salientar que não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante.

9.11.1.11. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.

9.11.2. *Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.*

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a



continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. 10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. *ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.*

10.1.2. *apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor,*

10.1.3. *conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.*

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. *Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.*

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for

o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme

regras constantes do Termo de Referência.

## **15. DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão *no termo de referência*.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. 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 úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração,

sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **16. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL**

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal,

às seguintes sanções:

- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.4.5. 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 Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11. 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.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas

no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@cidadania.gov.br](mailto:licitacao@cidadania.gov.br).

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. 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.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. 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.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.compasgovernamentais.gov.br](http://www.compasgovernamentais.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SAN, quadra 03, lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, 2º andar, sala 23.25 nos dias úteis, no horário das 09:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

22.12.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;

22.12.3. ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços (10444376)

....., ..... de ..... de 20.....

## Assinatura da autoridade competente



Documento assinado eletronicamente por Felipe Ribeiro Alves Morais, Coordenador(a)-Geral de Licitações e Contratos, em 24/06/2021, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10422306 e o código CRC 643D0588.

## ANEXOS AO MINUTA DE EDITAL

[Incluir o texto de cada anexo ao Minuta de Edital]



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

Esplanada dos Ministérios, Bloco 'A', - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70046-900  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - www.cidadania.gov.br

## CÂMARA NACIONAL DE MODELOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO PARA PREGÃO ELETRÔNICO: SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

**ATUALIZAÇÃO: OUTUBRO/2020**

PROCESSO Nº 71000.007494/2020-53

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio logístico em eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas desta Ministério da Cidadania - MC, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências constantes neste de Referência e seus anexos.

1.2. Os serviços foram agrupados em 5 (cinco) categorias, tecnicamente elaboradas, conforme tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO (CATEGORIAS DE EVENTOS)	Unidade de medida	Quantidade	Catser
TIPO I - EVENTOS TÉCNICOS	unidade	114	Promoção de evento - 14591
TIPO II – EVENTOS DE ENTREGAS	unidade	9	
TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO	unidade	17	
TIPO IV – EVENTOS INTERNOS	unidade	74	
TIPO V – EVENTOS COMEMORATIVOS	unidade	9	
TOTAL DE EVENTOS	unidade	223	

1.3. Considerando que se tratam de itens da mesma natureza, o grupo único evita a pulverização de contratos, sendo que a prestação de serviços de Apoio Logístico em Eventos, por uma única empresa acarreta economicidade, atendendo ainda ao princípio da eficiência, uma vez que se evita a contratação de várias empresas e a necessidade de gerir todos os respectivos contratos resultantes.

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de eventos.



- 1.5. Os quantitativos estão definidos na tabela acima e detalhado nos anexos deste instrumento.
- 1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço unitário a ser adjudicado pelo menor preço global.
- 1.7. A contratação, na forma prevista, justifica-se ainda pelos seguintes fatores:
- 1.8. Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- 1.9. Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;
- 1.10. Busca de qualidade e de redução custos para a promoção de eventos;
- 1.11. Melhoria contínua da abordagem e da sistematização de eventos;
- 1.12. Contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, ganho de escala.
- 1.13. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, (Doc. SEI nº10434192), apêndice deste Termo de Referência.

## **3. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (Doc. SEI nº10434192), apêndice deste Termo de Referência.

## **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520, de 2002 e o Decreto nº 5.450, de 2005, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico;

4.3. Para enfatizar, cabe transcrever o § 1º do art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, in verbis: "*§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.*"

4.4. Os profissionais utilizados na prestação dos serviços se consubstanciam em força de trabalho acessória ao contrato de organização de eventos, não caracterizando, portanto, serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

4.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentarem todos os documentos aqui exigidos.

5.3. Sendo assim, para a viabilização dos eventos pretendidos, a empresa deve ser capaz de organizar vários grupos de serviços e recursos para a realização de um determinado evento, podendo haver a necessidade de mais de um evento em um mesmo dia e horário.

5.4. Para a habilitação será exigido a documentação prevista no art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993.

5.5. Para qualificação técnica, a licitante detentora do melhor lance deverá apresentar, atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto presentes neste estudo, sendo pelo menos:

5.5.1. Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 50 à 100 pessoas;

5.5.2. Realização de no mínimo 2 (dois) eventos com público de 101 à 200 pessoas;

5.5.3. Realização de no mínimo 1 (um) eventos com público igual ou superior à 250 pessoas;

5.5.4. A comprovação de que os eventos tenham sido prestados nos últimos 5 (cinco) anos;

5.5.5. Que haja a comprovação de pelo menos, 1 (um) evento em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea em outro idioma;

5.5.6. Que a licitante executou ou executa contrato compatível com a prestação de serviços de eventos com alcance nacional, nos estados da Federação (exceto no Distrito Federal).

5.5.7. Para comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste estudo, será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

5.6. Entende-se por pertinente e compatível, a organização de eventos com prestação de serviços de apoio logístico, serviços de infraestrutura, mobiliário e fornecimento de equipamentos e alimentação, serviços de hospedagem, e coordenação de eventos, entre outros, de acordo com os serviços descritos neste Termo de

Referência. Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

5.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

5.8. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

5.9. Cabe salientar que não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante.

5.10. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.

#### **RECURSOS HUMANOS:**

5.11. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

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

5.13. A contratação de profissionais de Recursos Humanos devem ser realizadas mediante apresentação de experiência técnica e qualificação comprovadas, na área correlata à prestação de serviço necessária, devidamente uniformizados e / ou apresentados, para exercer a função. Os profissionais de RH deverão estar disponíveis, no(s) dia(s) da(s) realização(ões) do evento, pelo menos 1 (uma) hora antes da realização do evento.

5.14. A CONTRATANTE decidirá sobre a quantidade de profissionais de cada especialidade deste item, bem como a quantidade de diárias necessárias ao desempenho dos serviços sugeridas pela empresa CONTRATADA.

5.15. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

5.16. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; e

5.17. Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso de profissional feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso de profissional masculino).

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

5.19. O coordenador ou a equipe de coordenação (Assessoria Técnica) é

responsável por gerir a execução das ações necessárias à realização do evento, incluindo as seguintes atividades: fazer contatos, solicitar informações, esclarecer dúvidas e implementar ajustes e mudanças nos planos; planejar e organizar as estratégias de divulgação do evento; avaliar a necessidade de promover treinamentos específicos para os grupos de apoio operacional; gerir a expedição de convites e acompanhar as confirmações e escusas; convocar reuniões com as equipes para avisos e orientações atualizadas durante a organização e dias ou momentos antes do evento; solicitar formalmente, negociar e monitorar a execução dos serviços que serão prestados pelas equipes de apoio; estruturar o receptivo das autoridades e convidados; estar disponível e atento durante a execução do evento, supervisionando os trabalhos; tomar decisões; implementar instrumentos de avaliação; conduzir procedimentos do pós-evento; elaborar o relatório final com análise crítica dos resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões para melhoria das próximas iniciativas.

5.20. Quanto à equipe de colaboradores, os serviços de recepcionistas corresponderão, entre outros:

5.21. ao atendimento a solicitações da equipe técnica do Ministério da Cidadania;

5.22. atendimento ao público geral e autoridades;

5.23. prestação de informações;

5.24. montagem e distribuição de material;

5.25. orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria;

5.26. Os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns, tais como: computador, lista com agenda de reuniões, lista de presença, planta baixa do evento, entre outros necessários. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços. Caso requisitado pelo Ministério da Cidadania, os recepcionistas/promotores contratados deverão participar de reuniões de equipe, com 01 (uma) hora de antecedência do início do evento e cumprir demais tarefas estipuladas pelo representante da CONTRATANTE, desde dentro da sua linha de trabalho.

5.27. A diária (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo será de 6 (seis) horas.

5.28. Deverão ser observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA.

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

5.30. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal. Durante o transcorrer do evento, inclusive antes de sua abertura, a CONTRATADA ficará responsável pela limpeza e manutenção de todas as instalações do evento com a disponibilização de profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a

adequada e confortável condução do evento. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

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

#### **EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS:**

5.32. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, em tempo hábil para instalação, montagem e testes dos equipamentos, quando se tratar de eventos de menor complexidade e quando o evento for de maior complexidade a montagem das especificações técnicas deverão ser montadas na véspera, ou ainda antevéspera, a depender da complexidade do evento, não havendo ônus acrescidos quanto as diárias referentes à desmontagem das instalações das especificações técnicas, para a CONTRATANTE.

5.33. Os equipamentos devem ser acondicionados, obrigatoriamente, de forma adequada e resistente.

5.34. Nos casos da necessidade de Assistência Técnica dos equipamentos a CONTRATADA deverá substituir o equipamento, em tempo hábil antes da realização do evento, garantindo assim que não haja prejuízo na prestação do serviço.

5.35. No caso dos componentes das soluções entregues em desconformidade com o especificado a CONTRATADA deverá substituí-los no prazo não superior a 01 (uma) hora antes do início do evento. Ficará por conta da CONTRATADA os custos advindos das substituições dos equipamentos.

5.36. A CONTRATADA deverá alocar profissionais tecnicamente adequados para a instalação e realização dos testes, que serão acompanhados presencialmente pelo fiscal do contrato e/ou outro servidor definido pela Administração.

5.37. O valor dos equipamentos deve incluir todos os custos com instalação, transporte, manutenção, bases, suportes, cabos, software, hardware e demais itens necessários para seu funcionamento.

5.38. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução, tais como: impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE.

5.39. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus colaboradores, no desempenho de seus serviços, ainda que seja ocorrido nas dependências do estande do Ministério da Cidadania ou nas dependências do local que ocorrerá o evento.

5.40. A CONTRATADA irá responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, em decorrência da execução, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título. A CONTRATADA deverá passar as especificações dos arquivos compatíveis com os equipamentos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do evento, salvo casos em que a Ordem de Serviço do evento seja enviada em prazo inferior.

## **INSTALAÇÕES E ESTRUTURA:**

5.41. Cabe à CONTRATADA os serviços de transporte, instalação, manutenção, conservação e segurança dos equipamentos e local de realização do evento, incluindo-se a estrutura física, instalações elétricas, hidráulicas e de informática, além de manutenção e conservação de todo e qualquer mobiliário, equipamentos e peças de arte ou artesanato existentes no local.

5.42. A CONTRATADA deverá instalar todos os equipamentos necessários para garantir a plena segurança do ambiente do evento.

5.43. É de responsabilidade da CONTRATADA a guarda e a segurança de todos os itens e equipamentos instalados no evento, arcando com ônus de possíveis furtos, roubos ou danos. Em nenhuma hipótese, essa responsabilidade poderá ser transferida à CONTRATANTE. As instalações deverão estar em conformidade com os requisitos das normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e pelo Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO).

5.44. Os móveis colocados à disposição da CONTRATANTE deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

5.45. Arranhões visíveis;

5.46. Estofamento sujo, manchado, furado, rasgado, com danos ou avarias;

5.47. Vidros trincados ou quebrados;

5.48. Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;

5.49. Instabilidades;

5.50. Estruturas descoladas ou quebradas; e

5.51. Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

5.52. Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável. Quando solicitado o item mesa, a mesma deverá vir com toalha, compatível ao tamanho da mesa solicitada, limpa e em bom estado de conservação.

## **TRANSPORTE:**

5.53. Os veículos a serem utilizados deverão ter no máximo 4 (quatro) anos de fabricação, estando em bom estado de conservação, limpeza, abastecido e com as devidas revisões em dia. Para a contratação de serviços de locação de transportes o condutor (motorista) deve ter experiência comprovada, estar devidamente uniformizado e bem apresentado, experiência em deslocamento de grupos, locomoção de acordo com a velocidade da via e ter boa conduta no trato com autoridades.

5.54. O motorista deverá estar uniformizado de acordo com o perfil do evento.

5.55. No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo, veículo utilitário ou veículo van, a CONTRATADA ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

## **ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS:**

- 5.56. Os produtos licitados serão adquiridos de forma parcelada, por dia do evento, em quantidades variadas e de acordo com as especificações e condições estabelecidas para cada item.
- 5.57. Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação e limpeza.
- 5.58. Estarão inclusos, itens como mobiliário, toalha, utensílios, louças, travessas e vasilhas, talheres, guardanapos e demais itens necessários a execução da prestação de serviço, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 5.59. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de ótima qualidade, previamente aprovados pela CONTRATANTE.
- 5.60. Os produtos encomendados serão entregues selecionados, em perfeito estado, recomendando-se que os produtos sejam preparados no mesmo dia da entrega. Recomenda-se observar o cuidado em preparar alimentos que atendam restrições alimentares, como celíacos, intolerantes à glúten e lactose, diabéticos e pessoas com pressão alta. Quando a solicitação de serviço de buffet for maior que 1 quantitativo por dia de evento, os cardápios de alimentos devem ser diversificados.
- 5.61. Os produtos deverão ser servidos ao público em louças/embalagens apropriadas à especificidade de cada item.
- 5.62. Os serviços deverão ser prestados por copeiros e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados.
- 5.63. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.
- 5.64. Os almoços e jantares de alto padrão serão oferecidos em eventos da CONTRATANTE com a presença de autoridades nacionais e estrangeiras, devendo ser obedecidas com rigor as regras de cerimonial e protocolo.
- 5.65. Bebidas e alimentos devem estar devidamente identificados com placas de acrílico, com informações alimentares, como por exemplo: contém glúten, contém lactose, para aqueles que possuem algum tipo de restrição alimentar e perfeitamente harmonizados.
- 5.66. O preço unitário dos itens que compõem esta Seção não deverá variar em função do número de unidades contratadas.
- 5.67. No serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

#### **DECORAÇÃO:**

- 5.68. As plantas colocadas à disposição da CONTRATANTE deverão estar com boa aparência em coloração, tamanho e conservação, além de seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.
- 5.69. Os tipos de plantas a serem colocadas deverão ser previamente aprovadas por servidor do Ministério da Cidadania.
- 5.70. As plantas devem ser colocadas em vasos com tamanho proporcional e com formatos e materiais aprovados previamente pela CONTRATANTE de forma a tornar o ambiente harmônico.

## **MATERIAIS GRÁFICOS, MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E IMPRESSOS EM GERAL:**

5.71. A CONTRATADA deverá apresentar um memorial descritivo com todas as peças gráficas de cada evento, conforme projeto aprovado pelo Ministério da Cidadania, contendo as medidas exatas dos adesivos, lonas, recortes e/ou placas(ou similares), inclusive com as especificações de sangria e detalhamento de aplicação.

5.72. A empresa será responsável por toda a comunicação visual que comporá o evento, cuja impressão será feita em alta resolução, cabendo à CONTRATANTE apenas o envio das artes e a indicação de sua instalação/plotagem/colagem. Deverão vir com acabamento em ilhóes e/ou fita de silicone com tubetes, ponteiras e cordão. Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas ou com ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss, metalon ou suporte móvel, com tripé e demais utensílios necessários para a devida instalação com segurança.

5.73. Após envio das artes pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá aplicar as artes no memorial descritivo e no projeto tridimensional, caso haja, para enviar solicitação de aprovação prévia da CONTRATANTE, antes da impressão/produção de qualquer peça referente à essa seção.

5.74. Caso a CONTRATADA encaminhe as medidas incorretas e/ou não respeite as especificações aqui apresentadas, o Ministério da Cidadania não arcará com os custos em caso de necessidade de reimpressão.

5.75. Quanto aos materiais de escritório e gerais, poderá ser solicitada amostra para aprovação da CONTRATANTE.

## **LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO:**

5.76. Caberá à licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar esse percentual em sua proposta de preços.

5.77. As dependências devem estar em perfeito estado de conservação e limpeza, sem maus odores, devidamente iluminada e arejada, providas de espaços para instalações de equipamentos, mesas, cadeiras, toalhas, instalações, ar condicionado, cortinas blackout (quando necessário), dentre outros itens necessários ao cumprimento de sua finalidade e em conformidade com o Termo de Referência de cada evento.

5.78. As dependências devem ser livres de pilastras, obstáculos, interferência de barulhos externos.

5.79. Facilidades para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões, etc – devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades para pessoas portadoras de necessidades especiais.

5.80. A CONTRATADA deve informar a metragem quadrada das salas de evento, independente da montagem solicitada.

5.81. Toda a área do evento deve contar com fornecimento de energia elétrica alternativa por geradores.

5.82.

## **HOSPEDAGEM:**



5.83. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas de estabelecimento hoteleiros, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses.

5.84. Quando não for possível a apresentação de três propostas, a CONTRATANTE deverá justificar a impossibilidade à CONTRATADA que decidirá pela aceitabilidade ou não.

5.85. Os estabelecimentos hoteleiros deverão ficar a, no máximo, 5 quilômetros de distância do local de realização do evento. Excepcionalmente, em caso de necessidade, a CONTRATADA poderá aceitar estabelecimento com especificações diferentes do disposto, seguindo o princípio da razoabilidade e analisando a especificidade em cada caso, podendo solicitar orçamentos de estabelecimentos similares para verificação de preços.

5.86. Consiste na locação de apartamentos individuais, duplos, triplos ou quádruplos, dependendo da conveniência do contratante, para hospedagem dos participantes dos eventos, com serviço de internet disponível ao hóspede com café da manhã incluso. Os itens de alimentação e bebidas extras ou itens de fregobar serão de responsabilidade do hóspede, cabendo a ele quitar os eventuais consumos extras.

5.87. Facilidades para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões, etc – devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades para pessoas portadoras de necessidades especiais.

#### **AUDIOVISUAL:**

5.88. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, em tempo hábil para instalação, montagem e testes dos equipamentos, quando se tratar de eventos de menor complexidade e quando o evento for de maior complexidade a montagem das especificações técnicas deverão ser montadas na véspera, ou ainda antevéspera, a depender da complexidade do evento, não havendo ônus acrescidos quanto as diárias referentes à desmontagem das instalações das especificações técnicas, para a CONTRATANTE.

5.89. Os equipamentos devem ser acondicionados, obrigatoriamente, de forma adequada e resistente. Nos casos da necessidade de Assistência Técnica dos equipamentos a CONTRATADA deverá substituir o equipamento, garantindo assim que não haja prejuízo na prestação do serviço.

5.90. No caso dos componentes das soluções entregues em desconformidade com o especificado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá substituí-los no prazo não superior a 01 (uma) hora antes do início do evento.

5.91. Ficará por conta da CONTRATADA os custos advindos das substituições dos equipamentos.

5.92. A CONTRATADA deverá alocar profissionais tecnicamente adequados para a instalação e realização dos testes, que serão acompanhados presencialmente pelo fiscal do contrato e/ou outro servidor definido pela Administração.

5.93. O valor dos equipamentos deve incluir todos os custos com instalação, transporte, manutenção, bases, suportes, cabos, software, hardware e

acompanhamento.

5.94. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução, tais como: impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE.

5.95. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus colaboradores, no desempenho de seus serviços, ainda que seja ocorrido nas dependências do estande do Ministério da Cidadania ou nas dependências do local que ocorrerá o evento.

5.96. A CONTRATADA irá responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRANTE, em decorrência da execução, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título.

5.97. A CONTRATADA deverá passar as especificações dos arquivos compatíveis com os equipamentos com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da realização do evento, salvo casos em que a Ordem de Serviço do evento seja enviada em prazo inferior.

## **6. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

6.1. A presente contratação possui caráter contínuo, a fim de que o Ministério da Cidadania possa desempenhar melhor suas atribuições sem que haja descontinuidade na prestação dos serviços públicos prestados. Nesse sentido, compreende-se que os serviços se enquadram como atividades de natureza continuada no âmbito do ministério, cujo contrato necessita-se estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

6.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

6.3. Os produtos e serviços a serem contratados classificam-se como “comuns” à luz do parágrafo único do art. 1º da Leiº 10.520/2002, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente pré-definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

## **7. DEMAIS REQUISITOS:**

7.1. A CONTRATADA deve apresentar projeto de gestão das informações e controle das demandas, sendo realizado por meio informatizado que garanta a integridade das informações, o controle do quantitativo de itens e serviços bom com das ordens de serviço abertas e despesas realizadas.

7.2. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deve encaminhar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

7.3. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA estão previstas neste Termo de Referência.

## **8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 8.1. **A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**
- 8.2. **A CONTRATANTE poderá solicitar da CONTRATADA a prestação dos serviços após assinatura e publicação do termo de contrato.**
- 8.3. **Para acertos acerca da execução do contrato deverá ser realizada reunião inicial entre gestores e fiscais do contrato e o representante da empresa (preposto).**
- 8.4. **A prestação de serviços de eventos se inicia com a abertura de um processo específico no Sistema Eletrônico de Informação - SEI do Ministério da Cidadania, sendo autuado pelo setor requisitante do evento, com a elaboração de nota técnica contendo as seguintes informações:**
- I - objetivo do evento;
  - II - programação;
  - III - local previsto para o evento;
  - IV - quantidade de participantes do evento;
  - V - responsável pela fiscalização setorial do evento;
  - VI - datas para realização do evento,
  - VII - horário do evento,
  - VIII - o tema que será discutido,
  - IX - os itens e serviços necessários à execução e seus quantitativos;
  - X - ação orçamentária para execução financeira do evento.
- 8.5. **O processo deve ser submetido à Diretoria de Comunicação Social - DICOM, com prazo de antecedência mínima para cada categoria de evento, conforme abaixo especificado:**

<b>(CATEGORIAS DE EVENTOS)</b>	<b>Prazo mínimo de encaminhamento da demanda para DICOM</b>
<b>TIPO I – EVENTOS TÉCNICOS</b>	20 dias
<b>TIPO II – EVENTOS DE ENTREGAS</b>	15 dias
<b>TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO</b>	15 dias
<b>TIPO IV – EVENTOS INTERNOS</b>	15 dias
<b>TIPO V – EVENTOS COMEMORATIVOS</b>	15 dias

- 8.6. **Os itens e serviços propostos para cada evento poderão sofrer adequação de quantitativos por parte Diretoria de Comunicação Social - DICOM.**
- 8.7. **Caberá à Diretoria de Comunicação Social - DICOM, solicitar informações adicionais à unidade requisitante, e manifestar-se sobre o prosseguimento da demanda, bem como manifestar-se nos autos sobre a execução do evento por força da Portaria do Ministério da Cidadania/Gabinete do Ministro Nº 550, DE 28 DE MARÇO DE 2019, ou de outra norma que venha substituí-la.**
- 8.8. **Dando prosseguimento à demanda, o Gestor/fiscal do contrato deverá classificá-lo em uma das categorias de evento previstas no Item 1.1.1, destacar os itens**

e os quantitativos necessários à execução do evento e realizar a abertura da Ordem de Serviço, conforme Anexo IX: MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (Doc. SEI nº10165274).

8.9. O serviço será disponibilizado pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço emitida pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento do Contrato.

8.10. Todas as demandas do órgão serão solicitadas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, com preenchimento de todos os campos conforme Anexo IX: MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (Doc. SEI nº10165274), encaminhada, preferencialmente, por meio eletrônico (e-mail).

8.11. A emissão da Ordem de Serviço – O.S. deverá ocorrer com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização do evento proposto, exceto as demandas que surgirem fora desse prazo em caráter de urgência.

8.12. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato.

8.13. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar glosa da fatura;

8.14. Será válida a OS aprovada pela CONTRATANTE por meio de mensagem eletrônica(e-mail).

8.15. Os serviços poderão ser executados em todos os dias da semana.

8.16. O horário de execução dos serviços pode ser determinado pelo Ministério da Cidadania e pode ocorrer das 7hrs as 23hrs.

8.17. Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;

8.18. Caso o evento seja cancelado em parte ou integralmente, a menos de 48 (quarenta e oito) horas do seu início, o Ministério da Cidadania deverá ressarcir as despesas, desde que devidamente comprovadas pela empresa contratada;

8.19. Fica eleita a tecnologia da mensagem eletrônica (e-mail) como instrumento de comunicação para formalizar, no que couberem, as rotinas aqui previstas, inclusive para as notificações de penalidades que se fizerem necessárias, sem prejuízo de outros meios legalmente adotados.

8.20. O evento montado deve estar disponível para o Ministério com, no mínimo, duas horas de antecedência.

8.21. Concluído o evento, aos responsáveis caberão as rotinas de confirmação da prestação dos serviços, relatório de avaliação, registros fotográficos dos itens contratados, subsidiando a prestação de contas da execução.

8.22. O trâmite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes.

8.23. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste de Referência e nos Anexos, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.24. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa contratada, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

8.25. A CONTRATANTE garantirá que a execução da Ordem de Serviço ocorrerá somente durante a vigência contratual.

## **9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

9.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores (Fiscal e substituto) a serem designados pelas áreas demandantes do Ministério da Cidadania, na condição de representantes da CONTRATANTE.

9.2. Será designado o Gestor do Contrato, um Fiscal Técnico, e respectivos substitutos e um Fiscal de Evento/Setorial para o Contrato celebrado.

9.3. A critério do Ministério da Cidadania, poderão ser indicados fiscais setoriais fixos ou por evento.

9.4. Não obstante, a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE se reserva ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

9.5. Ao Fiscal de Evento/Setorial compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

9.6. Os atores que irão atuar na gestão e fiscalização do Contrato serão formalmente designados pela autoridade competente do Ministério da Cidadania:

9.7. Gestor do Contrato: é o representante da Administração, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 do Decreto nº 9.507, de 2018, que deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, propor soluções para regularização das falhas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste de Referência;

9.8. Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos do Contrato;

9.9. Fiscal de Evento/Setorial: servidor devidamente designado, a cada evento, pela Unidade Demandante, cuja responsabilidade é fiscalizar e acompanhar o processo de organização dos serviços solicitados, abrangendo desde a sua autuação processual até a prestação de contas do evento e atesto de Notas Fiscais/Faturas, visando subsidiar o atesto do Fiscal Técnico do Contrato.

9.10. A CONTRATADA deve indicar um preposto, figura com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do Contrato.

9.11. A comunicação com a CONTRATADA deverá ser feita por intermédio do preposto, que deverá:

9.12. Ter experiência e aptidão para orientar, coordenar, acompanhar,

supervisionar e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, incluindo a correção de situações adversas e o atendimento às reclamações e solicitações da Gestão e Fiscalização;

9.13. Reportar-se ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas durante a execução dos serviços.

9.14. Da metodologia de avaliação da execução dos serviços:

9.15. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, ANEXO VII do presente Termo de Referência.

9.16. O IMR é baseado em um fator de qualidade, expresso como um percentual (%), que consiste em indicador obtido como resultado de avaliações efetuadas pela Fiscalização Técnica.

9.17. A meta a ser atingida pela empresa é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o fator de qualidade máximo, para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.

9.18. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

## **10. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

10.1. Os materiais necessários à execução do objeto estão descritos nos Anexos I, II, III, IV e V deste Termo de Referência.

10.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, recursos humanos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

10.3. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do CONTRATANTE e sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

## **11. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO PROPOSTA**

11.1. O Ministério da Cidadania realiza também sua missão de contribuir para o exercício da cidadania, através do planejamento para promoção de ações e programas por meio de execução de eventos como debates, feiras, congressos, dentre outros; com o intuito de contribuir, direta ou indiretamente, para o desenvolvimento do País e o bem-estar da sociedade brasileira.

11.2. Nesse sentido, a Diretoria de Comunicação Social - DICOM, tem a incumbência de auxiliar as Secretarias do Ministério no planejamento, organização e execução das suas agendas de eventos.

11.3. Assim, muito embora o Ministério da Cidadania priorize a utilização da infraestrutura já disponível em suas dependências para a realização dos eventos

demandados, existe atualmente, contrato com empresa especializada em organização e execução de eventos organizacionais (Contrato 05/2016) (SEI n.º 58000.004952/2016-58) para o fornecimento de equipamentos, serviços e profissionais não existentes no arcabouço administrativo do Ministério, com vistas à execução de eventos que exijam uma infraestrutura específica.

11.4. Desse modo, fundamentado pelo Planejamento Estratégico de Eventos para o ano de 2021, processo SEI nº 71000.052946/2020-51, a Diretoria de Comunicação Social analisou a natureza de cada um dos eventos mapeados e definiu a partir da complexidade, da necessidade logística, do tipo de público e do objetivo de cada um deles, uma classificação em categorias dos eventos, tais como: eventos técnicos, de entrega; de divulgação; internos e comemorativos; de maneira que todas as agendas de eventos deste Ministério tenham que se adequar aos formatos das categorias elencadas para sua execução. A prestação dos serviços está dividida conforme os “Tipos de Eventos”, conforme Anexos I, II, III, IV e V deste Termo de Referência.

11.5. Cabe destacar que os citados Anexos do Termo de Referência, contendo as planilhas de itens da cada categoria de evento, foram elaboradas prevendo contemplar eventos realizados em diversos tipos de cenários, de localidade e de autonomia de execução; tais como: com a participação do ministro; eventos presenciais; eventos virtuais, eventos híbridos, eventos a serem realizados em Brasília, nos Estados e Municípios, tendo ou não, a parceria em sua execução. Bem como, fundamentado no quantitativo dos eventos previstos para serem realizados no ano de 2021.

11.6. Contudo, dentro do exposto, a solicitação de cada evento deverá ser feita de forma singular apresentado de cada categoria, portanto, deverá haver, para cada evento, a elaboração de uma Nota Técnica e planilha de itens específicos da solicitação, com suas especificidades e singularidades.

11.7. O Anexo I - Eventos Técnicos, refere-se à planilha de catálogo de Itens com formato mais amplo, visando realização de eventos de pequeno, médio e grande porte, como Conferências, Seminários Nacionais ou Internacionais, deste Ministério da Cidadania.

11.8. **Divisão e conceito de cada categoria dos eventos:**

**I- TIPO I – EVENTOS TÉCNICOS** Destinado aos eventos institucionais que visam formação técnica através de um tema informativo. Como exemplo, conferência, palestra, workshop, seminário, simpósio, congressos, encontro, convenção, grupos de trabalho, mesa técnica, painel, fórum, webinários, videoconferência, pesquisa, entre outros.

**II- TIPO II – EVENTOS DE ENTREGA** Destinados a eventos que visam fazer entregas de serviços e/ou produtos referentes a algum programa, projeto ou ação do ministério. Eventos de ordem cultural, científica, artística, desportiva e outros.

**III- TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO** Destinados a eventos que divulgam algum programa, ação ou política pública do Ministério como: assinatura de convênios; lançamentos de programas e ações; inauguração de novas instalações, centros, unidades; exposições; homenagens e projeto.

**IV - TIPO IV – EVENTOS INTERNOS** Eventos no âmbito interno. Destinado a reuniões de alta representatividade institucional com público interno ou diferenciado vinculados da mesma pasta, ou de alto escalão, realizadas nas instalações deste Ministério ou em instituições parceiras; como exemplos: Plenárias, Encontro de Conselheiros, Reuniões Colegiadas, Reuniões Internas de Planejamento Estratégico, entre outros.

**V - TIPO V – EVENTOS COMEMORATIVOS** Destinados a eventos comemorativos, como por exemplo: solenidade de posse; transmissão de cargos; assinaturas de acordos; datas comemorativas de campanhas, eventos esportivos entre outros.

11.9. Do exposto, observa-se que o objetivo da contratação será o de organizar e executar, a priori, os 223 eventos previstos para ocorrer em 2021, listados no levantamento de eventos para o ano (Doc. SEI nº9710014). Destes 223, são 09 Eventos de Entrega, 17 de Divulgação, 114 Técnicos, 09 Comemorativos e 74 Eventos Internos, conforme ilustrado no quadro abaixo:

<b>CLASSIFICAÇÃO (CATEGORIAS DE EVENTOS)</b>	<b>QTD</b>
<b>TIPO I – EVENTOS TÉCNICOS</b>	<b>114</b>
<b>TIPO II – EVENTOS DE ENTREGAS</b>	<b>9</b>
<b>TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO</b>	<b>17</b>
<b>TIPO IV – EVENTOS INTERNOS</b>	<b>74</b>
<b>TIPO V – COMEMORATIVOS</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL</b>	<b>223</b>

11.10. Cabe ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade do Ministério, de modo que a empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos Tipos de evento, objeto do contrato pretendido.

11.11. Cada categoria de eventos foi planejado com um número médio de participantes, que determinou o quantitativo de itens previstos para cada evento.

<b>Média de participantes por evento</b>	<b>Número médio de participantes SEI nº 9961870 e SEI nº 10208128</b>
<b>TIPO I – EVENTOS TÉCNICOS</b>	<b>70</b>
<b>TIPO II – EVENTOS DE ENTREGAS</b>	<b>125</b>
<b>TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO</b>	<b>35</b>
<b>TIPO IV – EVENTOS INTERNOS</b>	<b>27</b>
<b>TIPO V – COMEMORATIVOS</b>	<b>53</b>

11.12. Mas isso não quer dizer que todos os eventos contarão com este número fixo de participantes, de forma que pode haver evento com maior número e evento com número menor de participantes. E, de acordo com as especificidades de cada evento poderá haver a utilização total ou parcial tanto de itens quanto dos quantitativos de cada item da planilha da categoria do evento.

11.13. Por tudo isso é extremamente necessário um acompanhamento rigoroso por parte da gestão do contrato sobre a utilização dos itens, exigindo um alerta para os casos de subdimencionamento dos quantitativos.



11.14. Contudo, considera-se que um evento com mais de 500 participantes possa comprometer os quantitativos previstos nesta contratação, devendo, neste caso, a fiscalização do futuro contrato avaliar a possibilidade de ser aberto processo específico para tal contratação.

## **12. ESPECIFICAÇÕES DAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DOS ITENS PLANILHAS:**

### **12.1. HOSPEDAGEM:**

12.1.1. Consiste na locação de apartamentos individuais, duplos, triplos ou quádruplos, dependendo da conveniência do contratante, para hospedagem dos participantes dos eventos, com serviço de internet disponível ao hóspede com café da manhã incluso. Os itens de alimentação e bebidas extras ou itens de freegoobar serão de responsabilidade do hóspede, cabendo a ele quitar os eventuais consumos extras.

#### **12.1.2. Observações:**

12.1.3. Classificação de categoria turística dos hotéis: a localização dos hotéis deverão ser preferencialmente o mais próximo do local do evento que participarão os hóspedes.

12.1.4. Acessibilidade para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos, incluindo espaços físicos destinados à realização de evento, quando for o caso, deverão obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante à acessibilidade as Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais.

12.1.5. Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do *check-out*.

12.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações de hospedagens, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas a escolha da melhor opção pela área demandante do evento.

12.1.7. A relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da CONTRATANTE, e deverá ser repassada à CONTRATADA.

12.1.8. Caso a CONTRATANTE não confirme a presença da autoridade convidada, palestrantes, colaboradores e da equipe de apoio em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da hospedagem, fica cancelada a reserva e desobrigada a CONTRATANTE de efetuar qualquer pagamento relativo a “no show”, ou somente arcará com qualquer despesa que seja devidamente apresentada como suportada pela CONTRATADA por meio de documentos fiscais.

12.1.9. Os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias corridos antes do início do evento, podendo ocorrer ajustes (acréscimos ou supressões) de até 10% (dez por cento) do quantitativo, bem como casos de *late check-out* e/ou *early check-in*, em até 72 (vinte e sete) horas antes do início/término da hospedagem.

### **12.2. ALIMENTAÇÃO:**

12.2.1. A CONTRATADA deverá promover nos eventos a realização de almoço e jantar, bem como *coffee break* e/ou *petit four* e/ou fornecimento de *kit* lanche para a alimentação dos participantes, sempre que for solicitado pelo CONTRATANTE. O cardápio deverá conter opções de alimentos leves para os portadores de patologias e restrições alimentares, como hipertensos, diabéticos, celíacos, intolerantes à lactose, bem como vegetarianos, devidamente identificados e informados ao coordenador logístico do evento. Os cardápios estarão sujeitos à aprovação da Comissão Organizadora.

12.2.2. Observações:

12.2.3. A CONTRATADA deverá providenciar a custos próprios, quando realizado fora do ambiente hoteleiro: *maitres*, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha, necessários para atender a prestação de serviço, etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, *réchauds*, etc.).

12.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo CONTRATANTE estando os custos inclusos nos itens correspondentes.

12.2.5. Os alimentos a serem ofertados deverão conter rígido cuidado em disponibilizá-los com segurança, na ausência de perigos físicos, químicos e biológicos, garantir a alta qualidade dos produtos e assegurar valores nutricional e sensorial. A confecção, armazenamento e distribuição das refeições deverão respeitar as normas e orientações da Vigilância Sanitária e as orientações da Comissão Organizadora. Para a confecção dos cardápios, todos os insumos deverão ser de primeira qualidade. Não devem ser utilizados alimentos reaproveitados na fabricação das refeições.

12.2.6. Para o serviço de café e água deverá ser fornecido todo o material necessário para atender a demanda, como copos descartáveis, açúcar, adoçante, mexedor descartável, guardanapos, palito de dente e outros.

12.2.7. Os preços da prestação de serviços de alimentação já estarão inclusos no custo deste subitem.

12.2.8. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (*maitres*, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a CONTRATANTE.

12.2.9. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da CONTRATADA.

12.2.10. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com toalhas e com material de qualidade compatível com o evento.

12.2.11. Atendimento das necessidades alimentares especiais:

12.2.12. Doença Celíaca

12.2.13. Restrição: alimentos sem glúten (Trigo, Aveia, Centeio, triticales e derivados). Deverão constar sempre do cardápio preparações sem glúten.

12.2.14. Ex: Pratos de carnes com molhos engrossados com trigo e derivados - deverão ter opções de preparação de carne sem glúten

12.2.15. **Diabetes e hipertensão** – Não adicionar açúcar e ter disponibilidade de adoçante. Ex: suco, café, chá. Diminuição de sal na comida.

12.2.16. **Fenilcetonúria** (caso raros) - Restrição: consumo de pouca proteína (carnes) e evitar preparações à base de leite

12.2.17. **Vegetarianos** - Deverá ter opção de preparações vegetariana, o que atenderá também aos fenilcetonúricos

12.2.18. **Obesidade e casos de redução de peso**

12.2.19. Refeições light: carnes brancas preferencialmente, saladas cruas sem maionese.

12.2.20. Sobremesa: doce *light* e frutas; sucos de frutas não adoçadas; disponibilidade de adoçante.

### 12.3. **TRANSPORTE:**

12.3.1. Os transportes deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionalidade, estando em bom estado de conservação, limpeza, abastecido e com as devidas revisões em dia. Para a contratação de serviços de locação de transportes o condutor (motorista) deve ter experiência comprovada, estar devidamente uniformizado e bem apresentado, experiência em deslocamento de grupos, locomoção de acordo com a velocidade da via e ter boa conduta no trato com autoridades. Diária de 8 horas e quilometragem livre, com seguro de cobertura integral, inclusive danos a terceiros. É necessário que o transporte seja adaptado para pessoas portadoras de necessidades especiais, quando for solicitado.

12.3.2. Observações:

12.3.3. Deverão estar inclusos nos custos de transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio ou similar, taxas e impostos, seguros e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

12.3.4. Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados.

12.3.5. Deverão ser disponibilizadas vans, categoria turismo, com diárias de 12 horas, com quilometragem livre, para serviço diurno e noturno, em sistema rotativo quando necessário. Motorista uniformizado, conhecedor da localidade em que ocorrerá o evento e habilidoso no trato interpessoal.

12.3.6. A CONTRATADA, por meio do coordenador de traslado, será responsável pelo levantamento e dimensionamento das necessidades gerais para os serviços de recepção no local de embarque e desembarque, traslado e apoio aos participantes do evento.

12.3.7. Ficarão a cargo exclusivo da CONTRATADA todos os custos com combustíveis, conservação, limpeza e manutenção dos veículos, principalmente no que se refere à parte mecânica e requisitos e condições de segurança estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e normas do CONTRAN.

12.3.8. Os veículos utilizados para prestação dos serviços contratados deverão ser conduzidos por funcionários devidamente habilitados e registrados da CONTRATADA,

cabendo a esta o recolhimento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos.

12.3.9. Deve-se observar sobre as categorias de transporte:

12.3.10. Van: com capacidade para 16 passageiros, ar condicionado, incluindo motorista e combustível.

12.3.11. Veículo Executivo: quatro portas, cilindrada 1.8 ou superior, direção hidráulica, ar condicionado, incluindo motorista e combustível.

#### 12.4. ESPAÇOS FÍSICOS:

12.4.1. Consiste na locação de dependências adequadas para realização de eventos, dentro ou fora do ambiente hoteleiro cotado.

12.4.2. Os espaços contratados deverão ser disponibilizados (um) dia antes da realização do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.

12.4.3. Observações:

12.4.4. As dependências devem ser livres de pilastras, obstáculos, interferência de barulhos externos, bem conservadas, higienizada e bem iluminada.

12.4.5. Toda a área do evento deve contar com fornecimento de energia elétrica alternativa por geradores.

12.4.6. **Acessibilidade para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais**: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões entre outros, devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades para pessoas portadoras de necessidades especiais.

12.4.7. A CONTRATADA será responsável pela verificação, montagem e manutenção, quando necessário, de instalações físicas (elétrica, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação, ventilação e temperatura), de forma a torná-las adequadas para a realização e o bom funcionamento do evento. Deverá ainda, verificar, diariamente, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa da plenária, receptivo, etc. A empresa deverá ser responsável pela verificação e manutenção desses serviços.

12.4.8. As dependências devem estar providas com os equipamentos, mesas, cadeiras, toalhas, instalações, ar condicionado, cortinas blackout (quando necessário), dentre outros itens necessários ao cumprimento de sua finalidade e em conformidade com o Termo de Referência de cada evento.

12.4.9. A CONTRATADA deverá informar a metragem quadrada a capacidade das salas de evento, independente da montagem solicitada.

12.4.10. A CONTRATADA deverá solicitar apoio aos serviços de utilidade pública junto aos seus órgãos competentes – polícia, bombeiros, ambulâncias e outros, bem como providenciar licenças e alvarás necessários para a realização do evento.

#### 12.5. EQUIPAMENTOS:

12.5.1. Consiste na contratação de locação de equipamentos e prestação de serviços.

#### 12.5.2. Observações:

12.5.3. Os equipamentos devem estar no local do evento em tempo hábil para instalação, montagem e testes dos equipamentos, quando se tratar de eventos de menor complexidade e quando o evento for de maior complexidade a montagem das especificações técnicas deverão ser montadas na véspera, ou ainda antevéspera, a depender da complexidade do evento, não havendo ônus acrescidos quanto as diárias referentes à desmontagem das instalações das especificações técnicas, para a CONTRATANTE. Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação e funcionalidade.

12.5.4. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel e etc.), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

12.5.5. Os computadores requisitados poderão ser de mesa ou do tipo “notebook”, a depender da especificação prévia. Quando for requisitado computador do tipo “notebook”, este deverá vir acompanhado com o respectivo carregador e bateria carregada, que permita a execução de um programa de software de escritório por pelo menos 1 hora e 30 minutos quando fora da tomada. Para os computadores de mesa, deverão estar equipados com CPU, mouse, teclado, monitor, leitor e gravados de CD/DVD, do tipo LCD, execução de software e navegação adequada e de forma fluida da internet.

12.5.6. A CONTRATADA será responsável pela verificação, montagem e manutenção, quando necessário, de instalações físicas (elétrica, iluminação, ventilação e temperatura), de forma a torná-las adequadas para a realização e o bom funcionamento do evento. Deverá, ainda, verificar, diariamente, as instalações quanto ao bom funcionamento dos equipamentos. A empresa deverá ser responsável pela verificação e manutenção desses serviços.

12.5.7. A CONTRATADA será responsável pela segurança das máquinas, dos mobiliários e dos demais equipamentos que constarem deste Termo de Referência.

12.5.8. Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos: Equipamentos necessários às fases pré-evento: até 02 horas; Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos; Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

12.5.9. Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 02 (duas) hora antes do início dos eventos.

12.5.10. Nos custos de todos os equipamentos previstos neste TR, deverão estar inclusos todo material necessário para o bom funcionamento do mesmo, como cabeamento, instalação, manutenção e desmontagem.

12.5.11. Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos deverão seguir as especificações dos anexos, ou ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

#### 12.6. RECURSOS HUMANOS:

12.6.1. A contratação de profissionais de Recursos Humanos devem ser realizadas

mediante apresentação de experiência técnica e qualificação comprovadas, na área correlata à prestação de serviço necessária, devidamente uniformizados e / ou apresentados, para exercer a função. Os profissionais de RH deverão estar disponíveis, no(s) dia(s) da(s) realização(ões) do evento, pelo menos 1 (uma) hora antes da realização do evento. A equipe de profissionais deverá possuir experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em eventos de pequeno, médio e grande porte e ter boa relação interpessoal.

**12.6.2. Observações:**

**12.6.3. Devem estar incluídas nas diárias as despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio.**

**12.6.4. As recepcionistas e secretárias devem trabalhar uniformizadas e possuir experiência no trato com autoridades.**

**12.6.5. A jornada de trabalho diária por intérprete simultâneo será de 6 (seis) horas, nos idiomas básicos: inglês/português, português/inglês, espanhol/português, português/espanhol, francês/português e português/francês, ou outro idioma conforme solicitado pela CONTRATANTE.**

**12.6.6. O coordenador-geral do evento deverá permanecer no local da realização do evento em tempo integral, incluindo o acompanhamento da montagem, da realização e da desmontagem do evento. Deverá ainda realizar supervisão e organização da montagem de todo o material de credenciamento, no local do evento, para os participantes, a saber: montagem de pastas, blocos, cartazes, canetas, etc.**

**12.6.7. A respeito da contratação de profissionais especializados, a empresa deverá apresentar opções de currículos, títulos e declarações de empresas ou entidades para as quais prestaram serviços, para serviços especializados que estarão sujeitos à aprovação da Comissão Organizadora.**

**12.6.8. A CONTRATADA é a responsável direta pelos seus profissionais, não gerando ou havendo vínculos trabalhistas destes com o Ministério da Cidadania, incluindo os profissionais necessários para montagem e desmontagem da infraestrutura do evento.**

**12.6.9. Para o Serviço de Tradução, é importante ressaltar que a prestação de serviço é de 6 (seis) horas, sendo a jornada de trabalho executada em dupla, por tradutor simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme. O serviço de sistema de tradução simultânea deverá incluir cabine dupla com isolamento acústico, canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio (mesa de som; microfones; receptores e fones auriculares para todos os participantes). Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início do evento.**

**12.7. MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS:**

**12.7.1. Fica sob a responsabilidade da CONTRATADA a montagem e desmontagem de toda infraestrutura logística e operacional.**

**12.7.2. Observações:**

**12.7.3. A CONTRATADA deverá possuir equipe de profissionais com experiência na montagem de eventos, e no tratamento com autoridades. Deverão participar da**

organização conforme as necessidades requeridas para cada espaço disponibilizando as especificidades de cada local.

12.7.4. O mobiliário a ser usado no evento, deverá estar em boas condições de uso, limpeza e deverá seguir as especificações que constam nos anexos, que os descreve.

12.7.5. A CONTRATADA será responsável pela verificação, montagem e manutenção, quando necessário, de instalações físicas (elétrica, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação, ventilação e temperatura), de forma a torná-las adequadas para a realização e o bom funcionamento do evento. Deverá ainda, verificar, diariamente, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa da plenária, receptivo, etc. A empresa deverá ser responsável pela verificação e manutenção desses serviços.

12.7.6. Cabe à CONTRATADA os serviços de transporte, instalação, manutenção, conservação e segurança dos equipamentos e local de realização do evento, incluindo-se a estrutura física, instalações elétricas, hidráulicas e de informática, além de manutenção e conservação de todo e qualquer mobiliário, equipamentos e peças de arte ou artesanato existentes no local.

## 12.8. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO:

12.8.1. Para todas as sinalizações considerar instalação, montagem, desmontagem e suporte/tripé, quando for o caso. A ambientação e decoração serão feitas de acordo com orientações da Comissão Organizadora. A Comissão Organizadora orientará a CONTRATADA quanto a detalhes executivos (dizeres de faixas, cartazes e banners, sequência do cerimonial de abertura, arte para confecções de material gráfico, etc.).

12.8.2. Observações:

12.8.3. A CONTRATADA deve assegurar a qualidade de impressão dos materiais gráficos, promocionais e de sinalização. Em caso de avaria ou danos, o material deverá ser substituído em prazo hábil para utilização na realização do evento.

12.8.4. O prazo para entrega dos materiais de sinalização do evento será acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, a partir da data de entrega do modelo e arte, nunca superior a 5 (cinco) dias úteis da referida aprovação.

12.8.5. As artes serão elaboradas e fornecidas pela CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela impressão, confecção e entrega dos materiais de sinalização no local indicado pela Comissão Organizadora.

12.8.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, de cada evento, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas adequadas.

## 12.9. MATERIAIS:

12.9.1. Considera-se que os modelos e peças gráficas de material de divulgação e identificação visual do evento serão elaborados pelo Ministério da Cidadania, devendo ser impressos ou produzidos somente após aprovação deste Ministério.

**12.9.2. Observações:**

**12.9.3.** O prazo para entrega dos materiais do evento será acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, a partir da data de entrega do modelo e arte, nunca superior a 5 (cinco) dias úteis da referida aprovação.

**12.9.4.** As artes serão elaboradas e fornecidas pela CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela impressão, confecção e entrega dos materiais no local indicado pela Comissão Organizadora.

**12.9.5.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, de cada evento, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas adequadas.

**12.9.6.** A CONTRATADA deve assegurar a qualidade de impressão dos materiais gráficos, promocionais e de sinalização. Em caso de avaria ou danos, o material deverá ser substituído em prazo hábil para utilização na realização do evento.

**12.9.7.** A empresa será responsável por toda a comunicação visual que comporá o evento, cuja impressão será feita em alta resolução, cabendo à CONTRATANTE apenas o envio das artes e a indicação de sua instalação/plotagem/colagem. Deverão vir com acabamento em ilhóes e/ou fita de silicone com tubetes, ponteiras e cordão. Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas ou com ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss, metalon ou suporte móvel, com tripé e demais utensílios necessários para a devida instalação com segurança.

**12.10. ASSISTÊNCIA MÉDICA:**

**12.10.1.** Sempre que contratada, a CONTRATADA, deverá disponibilizar assistência médica para todos os participantes durante todo o evento, em posto médico no local ou UTI móvel e transporte especializado em ambulância para hospital de pronto socorro existente na localidade do evento.

**12.10.2. Observações:**

**12.10.3.** Quando solicitado, no local do evento, deverá ser montado um Posto Médico para atendimento emergencial, durante o período integral da realização do evento. A equipe contratada deverá ser formada por profissionais comprovadamente habilitados a prestar primeiros socorros (médico clínico pronto-socorrista, técnicos e auxiliares em enfermagem), que observarão turnos de 6 horas. O Posto Médico deverá, também, contar com telefone e todos os equipamentos e materiais imprescindíveis a eventuais atendimentos de emergência cardiológica e contra acidentes.

**12.10.4.** Deverá ser disponibilizada uma ambulância do tipo UTI móvel com plantão permanente, equipada, no mínimo, com os aparelhos e toda medicação e curativos necessários para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por Médicos Intensivistas, com apoio de Técnico de Enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes e eventuais deslocamentos até um centro hospitalar.

**12.10.5.** Outras informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão



na descrição e na unidade de medida de cada item, conforme disposto nos Anexos, deste Termo de Referência:

- I - Anexo I: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS TÉCNICOS;
- II - Anexo II: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS DE ENTREGA;
- III - Anexo III: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO;
- IV - Anexo IV: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS INTERNOS;
- V - Anexo V: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS COMEMORATIVOS;
- VI - Anexo VI: PLANILHA PLANEJAMENTO EVENTOS 2021

12.10.6. Os preços devem levar em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como tributos, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantias, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e peças necessários, mão de obra, trabalhos eventuais, em finais de semana, feriados e durante o período noturno, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto licitado;

12.10.7. Todos os tributos relacionados à prestação de serviços, inclusive dos recursos humanos envolvidos, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste de Referência, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados do contrato;

13.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela tanto quanto aos serviços relacionados ao evento e aos profissionais contratados, quanto à gestão do contrato;

13.7. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.

13.8. Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

13.9. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os

aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da

13.10. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

13.11. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.12. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

13.13. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

13.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

13.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

13.17. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

13.18. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e na sua proposta;

14.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.4. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.5. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios,

assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.

14.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, sobre qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

14.8. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

14.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este de Referência, no prazo determinado.

14.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

14.13. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do Ministério da Cidadania ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal.

14.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

14.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.17. Abster-se de acatar solicitação de demanda advinda das unidades internas da CONTRATANTE, que não sejam previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.

14.18. Participar de reuniões sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por diretor/dirigente da empresa e/ou profissional que coordenará o evento.

14.19. Disponibilizar todos os profissionais que atuarão no atendimento aos participantes do evento, previamente indicados pela CONTRATADA para realização de reunião prévia, para fins de orientação específica quanto ao evento, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente.

14.20. Arcar com eventuais ônus de montagem, desmontagem, taxas, impostos, alvarás, ART's, licenças e configurações necessárias à implementação dos serviços respectivos.

14.21. Abster-se de alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos ou serviços especificados neste Termo de Referência e em todos os seus anexos sem prévia aquiescência da Comissão Técnica organizadora deste Ministério da Cidadania.

14.22. Arcar com o transporte de todo o material e dos equipamentos previstos para instalação no local, com antecedência, de modo que tudo esteja montado e em condições de uso antes da realização do evento, conforme prazo estipulado pelo CONTRATANTE nos encartes anexos;

14.23. Assessorar o Ministério da Cidadania no planejamento e levantamento de todos os itens necessários para melhor atender a necessidade da demanda, à prestação dos serviços, detalhando e organizando os serviços / materiais e demais itens do catálogo de base, deste Termo de Referência, com os respectivos quantitativos, indispensáveis à realização dos eventos.

14.24. Auxiliar a CONTRATANTE no planejamento de ocupação do local contratado para fins de montagem dos eventos, com vistas à análise e aprovação final pelo Ministério da Cidadania.

14.25. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela

14.26. Fornecer, sempre que solicitado pela relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso.

14.27. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar datas, horários e locais de realização de cada evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento das demandas de agenda deste Ministério da Cidadania.

14.28. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da

14.29. Fornecer aos seus funcionários, conforme normas de segurança do trabalho, os EPI's (equipamento de proteção individual) necessários na execução dos serviços.

14.30. Orientar os seus empregados a observarem o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância.

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

14.32. Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de

qualquer dos itens contratados.

14.33. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.34. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.35. Substituir equipamentos, materiais, serviços e profissionais que estejam em desacordo com as especificações deste de Referência ou que ocasionem interrupção reiterada dos serviços.

14.36. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

14.39. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

14.40. Apresentar, quando da assinatura do Contratual, declaração formal de que possui instalações adequadas, apresentando a relação dos bens disponíveis para a execução do contrato;

14.41. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

14.42. 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, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

14.43. 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.

14.44. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

14.45. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

14.46. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

14.47. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

14.48. As demais obrigações da encontram-se detalhadas nos anexos.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante ao rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

15.2. Não é permitida a subcontratação do núcleo do objeto: planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento dos eventos, além do gerenciamento, supervisão e coordenação dos eventos.

## **16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária

para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub-dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste de Referência e Anexos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado(IMR), conforme mencionado no item 7.5 deste de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

17.10. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou

17.11. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.12. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.13. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.14. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da a avaliação da execução

do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.15. Em hipótese alguma, será admitido que a própria materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.16. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.17. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.18. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.19. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.20. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.21. O acompanhamento da realização do evento será de competência da Unidade Demandante, por meio de designação de fiscal de Evento/Setorial-titular/substituto, que atestará a fatura juntamente com o fiscal técnico do contrato formalmente designado.

17.22. Caberá ao fiscal do contrato orientar seus fiscais de eventos ou fiscais setoriais quanto à obrigatoriedade de apresentação de Relatório Técnico Conclusivo, a fim de constar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou de defeitos observados, conforme o § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.24. Devem ser indicados 2 (dois) fiscais setoriais para fins de exercer a fiscalização da organização e execução do evento.

## **18. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1. Para o controle de contratos de prestação de serviços de organização de eventos e adequada liquidação da despesa, devem ser anexados documentos comprobatórios como a lista de presença aos eventos; a cópia das notas fiscais e recibos referentes aos serviços subcontratados pela empresa organizadora e as notas



fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados, em caso de hospedagem.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.3. No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.4. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.5. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

18.7. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.8. No prazo de até 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.11. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Fiscal Técnico do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.12. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à por escrito, as respectivas correções;

18.13. Emitir Temo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos

serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.15. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

18.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste de Referência e Anexos, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme especificado neste Termo de Referência.

19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5. Constatando-se, junto ao SICAF a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.7. o prazo de validade;

19.8. a data da emissão;

19.9. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

19.10. o período de prestação dos serviços;

19.11. o valor a pagar; e

19.12. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

19.14. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

19.15. não produziu os resultados acordados;

19.16. deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

19.17. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.19. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.20. Constatando-se, junto ao a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

19.21. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.23. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

19.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.25. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

19.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.27. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.28. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I =$	( 6 / 100 )
	365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 20. DO REAJUSTE

20.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.2. O preço da contratação poderá ser reajustado, mediante solicitação expressa da CONTRATADA, sob pena de preclusão lógica, pela aplicação da variação do IPCA, respeitado o interregno de um ano, contado a partir da data da apresentação da proposta.

20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90

(noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

21.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

21.8. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.9. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.10. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.11. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

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

21.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

21.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.17. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.18. Será considerada extinta a garantia:

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

21.20. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.22. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e Lei nº 10.520, de 2002, a que:

22.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.4. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.5. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.6. cometer fraude fiscal.

22.7. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.8. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.9. Multa de:

22.10. 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.11. 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da ordem de serviço, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.12. 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) por ocorrência sobre o valor da ordem de serviço, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.

22.13. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.14. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

22.15. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.16. 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 CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

22.17. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.18. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	2% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
2	4% sobre o valor da ordem de serviço
3	8% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
4	9% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
5	10% sobre o valor da ordem de serviço

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados;	04
3	Manter pessoal sem qualificação para executar os serviços contratados, por pessoa e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	04
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	02

22.19. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.20. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.21. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

22.24. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.25. 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.

22.26. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.27. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **23. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Para a habilitação será exigido a documentação prevista no art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.3. Para qualificação técnica, a licitante detentora do melhor lance deverá apresentar, atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto presentes neste estudo, sendo pelo menos:

23.3.1. Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 50 à 100 pessoas;

23.3.2. Realização de no mínimo 2 (dois) eventos com público de 101 à 200 pessoas;

23.3.3. Realização de no mínimo 1 (um) eventos com público igual ou superior à 250 pessoas;

23.3.4. A comprovação de que os eventos tenham sido prestados nos últimos 5 (cinco) anos;

23.3.5. Que haja a comprovação de pelo menos, 1 (um) evento em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea em outro idioma;

23.3.6. Que a licitante executou ou executa contrato compatível com a prestação de serviços de eventos com alcance nacional, nos estados da Federação (exceto no Distrito Federal).



23.3.7. Para comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste estudo, será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

23.4. Entende-se por pertinente e compatível, a organização de eventos com prestação de serviços de apoio logístico, serviços de infraestrutura, mobiliário e fornecimento de equipamentos e alimentação serviços de hospedagem, e coordenação de eventos, entre outros, de acordo com os serviços descritos neste estudo. Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

23.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

23.6. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

23.7. Cabe salientar que não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante.

23.8. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.

23.9. A licitante deverá apresentar para comprovação da habilitação econômico-financeira, dentre outros, os seguintes documentos:

23.10. Balanço e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que demonstrem resultados superiores a 1 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG). [Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário](#) e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores).

23.11. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 4,33% (quatro, trinta e três por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o Balanço e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social.

23.12. Patrimônio líquido (PL) de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. ([Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário](#) e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores).

23.13. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso (2021), na forma da Lei,

devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em junta comercial.

23.14. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.15. Valor global será estabelecido após regular pesquisa de preços com a elaboração do mapa comparativo de preços.

23.16. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

23.17. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.18. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23.19. Não poderão participar da licitação os interessados:

23.20. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

23.21. que não atendam às condições deste Termo de Referência e seu(s) anexo(s);

23.22. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

23.23. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

23.24. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

23.25. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

23.26. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

23.27. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);

23.28. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

#### **24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O valor máximo para contratação deverá ser estabelecido a partir de ampla pesquisa de preços, realizada por setor competente do Ministério da Cidadania, com base na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, que dispõe sobre procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

#### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. As despesas estimadas da contratação correrão a conta dos orçamentos das unidades requisitantes e previstos na Proposta Orçamentária do MC - 2021 (Doc. SEI nº 9571268).

<b>Membros da Equipe de Planejamento da Contratação</b>		
Ariana da Conceição Dantas	Anderson Ribeiro Silva Melo	Bibiana Terra Ianni

**APROVO** o presente Termo de Referência e seus anexos conforme *art. 14. do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019* e no *art. 3º da Portaria GM nº 305, de 10 de março de 2020*.

*(assinatura eletrônica)*

**ALESSANDRO GODINHO**

**Diretor de Comunicação Social**



Documento assinado eletronicamente por **Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle**, em 23/06/2021, às 18:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Ribeiro Silva Melo, Assistente**, em 23/06/2021, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Ariana da Conceição Dantas, Coordenador(a)-Geral de Comunicação Interna**, em 23/06/2021, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Godinho, Diretor(a) de Comunicação Social**, em 24/06/2021, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10434168 e o código CRC 06420569.

1. Fazem parte e integram este de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- I - Apêndice: Estudo Técnico Preliminar: (SEI nº 10434192)
- II - Anexo I: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS TÉCNICOS (Doc. SEI 10441770);
- III - Anexo II: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS DE ENTREGA (Doc. SEI 10441888);

- IV - Anexo III: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO (Doc. SEI nº 10441894);
- V - Anexo IV: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS INTERNOS (Doc. SEI 10441904);
- VI - Anexo V: PLANILHA DE ITENS – EVENTOS COMEMORATIVOS (Doc. SEI nº 10441924);
- VII - Anexo VI: PLANILHA PLANEJAMENTO EVENTOS 2021 (Doc. S nº 9961560);
- VIII - Anexo VII: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR (Doc. SEI nº10441918);
- IX - Anexo VIII: MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (Doc. S nº 10441974);
- X - Anexo IX: MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (Doc. SEI nº 10441996).



**MINISTÉRIO DA CIDADANIA**  
**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**ESTUDO PRELIMINAR N° 8/2020**

Versão de 23/06/2021

Processo N° 71000.007494/2020-53

Interessado: Unidade requisitante da contratação.

Portaria de Designação da Equipe n° 202, De 13 de abril de 2021 SEI n° 9965414.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Em janeiro de 2019, com a publicação da Medida Provisória n° 870, houve a junção de três pastas com temáticas importantes para o desenvolvimento do país: Desenvolvimento Social, Cultura e Esporte. No mesmo ano foi publicado o Decreto n° 10.107, de 06 de novembro de 2019, transferindo a Secretaria Especial da Cultura para o Ministério do Turismo.

1.2. Neste sentido, o Ministério da Cidadania atualmente tem como área de competência os seguintes assuntos, conforme Decreto n° 10.357, de 20 de maio de 2020.

I - política nacional de desenvolvimento social;

II - política nacional de segurança alimentar e nutricional;

III - política nacional de assistência social;

IV - política nacional de renda de cidadania;

V - políticas sobre drogas, quanto a:

a) educação, informação e capacitação para a ação efetiva com vistas à redução do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas;

b) realização de campanhas de prevenção do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas;

c) implantação e implementação de rede integrada para pessoas com transtornos decorrentes do consumo de substâncias psicoativas;

d) avaliação e acompanhamento de tratamentos e iniciativas terapêuticas;

e) redução das consequências sociais e de saúde decorrente do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas; e

f) manutenção e atualização do Observatório Brasileiro de Informações sobre Drogas;

VI - articulação, coordenação, supervisão, integração e proposição das ações do governo e do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - Sisnad quanto aos aspectos relacionados ao tratamento, à recuperação e à reinserção social de usuários e dependentes, e ao Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas;

VII - atuação em favor da ressocialização e da proteção dos dependentes químicos, sem prejuízo das atribuições dos órgãos integrantes do Sisnad;

VIII - articulação entre os governos federal, estaduais, distrital e municipais e a sociedade no estabelecimento de diretrizes e na execução de ações e programas nas áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social;

IX - orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, de programas e de projetos relativos às áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social;

X - normatização, orientação, supervisão e avaliação da execução das políticas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda, de cidadania e de assistência social;

XI - gestão do Fundo Nacional de Assistência Social;

XII - coordenação, supervisão, controle e avaliação da operacionalização de programas de transferência de renda;

XIII - aprovação dos orçamentos gerais do Serviço Social da Indústria - Sesi, do Serviço Social do Comércio - Sesc e do Serviço Social do Transporte - Sest;

XIV - política nacional de desenvolvimento da prática dos esportes;

XV - intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, destinados à promoção do esporte;

XVI - estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

XVII - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e dos programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte; e

XVIII - cooperativismo e associativismo urbanos.

1.3. Essas atribuições são desenvolvidas pelos diversos órgãos do Ministério da Cidadania, os quais podem ser distribuídos entre órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, órgãos específicos singulares e órgãos colegiados.

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Cidadania:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos;
- c) Assessoria Especial de Controle Interno;
- d) Consultoria Jurídica; e
- e) Secretaria-Executiva.

II - órgãos específicos singulares:

**a) Secretaria Especial do Desenvolvimento Social:**

**1. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania:**

**2. Secretaria Nacional de Assistência Social:**

**3. Secretaria Nacional de Inclusão Social e Produtiva:**

**4. Secretaria Nacional de Atenção à Primeira Infância: Departamento de Atenção à Primeira Infância; e**

**5. Secretaria Nacional de Cuidados e Prevenção às Drogas:**

**b) Secretaria Especial do Esporte:**

**1. Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte;**

**2. Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social: Departamento de Desenvolvimento e Acompanhamento de Políticas e Programas Intersetoriais de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social;**

**3. Secretaria Nacional de Esporte de Alto Rendimento:**

**4. Secretaria Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor:**

**5. Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem:**

**6. Secretaria Nacional de Paradesporto: Departamento de Paradesporto;**

**III - órgãos colegiados:**

**a) Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;**

**b) Conselho Consultivo e de Acompanhamento do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza;**

**c) Conselho Gestor Interministerial do Programa Bolsa Família;**

**d) Conselho Nacional do Esporte - CNE; e**

**e) Conselho Nacional de Economia Solidária.**

**1.4. Para o desenvolvimento de suas atribuições as diversas secretarias que compõem o Ministério da Cidadania - MC promovem ou participam de congressos, fóruns, encontros, videoconferências, entrevistas coletivas, seminários, workshops, exposições e/ou feiras, dentre outros eventos. Tais eventos visam divulgar o conjunto das atividades realizadas em prol da sociedade e visando o entendimento da missão, competências e diretrizes da instituição, além de permitir a comunicação dirigida aos públicos prioritários interessados em conhecer e/ou participar da política pública desenvolvida pelo Ministério.**

**1.5. Os eventos técnico-institucionais consubstanciam-se em canal de relacionamento estratégico no âmbito do plano de comunicação do Ministério, promovendo o necessário diálogo e interatividade com os agentes públicos, entes estaduais e municipais, órgãos, Congresso Nacional, entes internacionais, universidades, formadores de opinião e sociedade em geral.**

**1.6. Atualmente, os serviços de planejamento e organização de eventos vem sendo realizado por meio do contrato administrativo nº 05/2016, firmado com a empresa Fox Produções LTDA, sob a gestão da Diretoria de Comunicação Social, com vigência até o dia 16/07/2021.**

1.7. Os órgãos públicos devem se dedicar exclusivamente às suas missões institucionais, e a execução de serviços acessórios, como no caso da contratação de empresa para realização de eventos, deve ser efetivada por meio de parceria com a iniciativa privada, através de contrato administrativo com base no direito público.

1.8. Vale destacar que o Ministério da Cidadania não conta um número suficiente de servidores capacitados para realização de eventos, nem de estrutura física para tal, de forma que o atendimento de todas as necessidades por eventos no órgão fica comprometida, sem garantia de qualidade, comprometendo diretamente o atendimento do interesse público.

1.9. Diante disso, a contratação de empresa especializada em eventos, é a que se mostra mais apropriada para o atendimento a este tipo de necessidade do Ministério.

1.10. A transferência da execução de tais serviços, alinhada à diretriz de transferência das atividades acessórias e auxiliares a terceiros, nos moldes do Decreto nº 9.507/2018, possibilita que os eventos sejam executados por pessoal com a expertise necessária para atendimento a qualquer de nossas necessidades, além de contarmos com sua elevada capacidade de solução para os eventuais problemas e dificuldades que são recorrentes quando da realização de eventos.

1.11. Assim, o presente Estudo Técnico Preliminar tem o objetivo de assegurar a viabilidade técnica e constituir a base para elaboração do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada na realização de eventos, por demanda, de amplitude nacional, para atendimento das necessidades anuais do Ministério da Cidadania.

## **2. ÁREA REQUISITANTE**

2.1. Diretoria de Comunicação Social - DICOM

## **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentarem todos os documentos aqui exigidos.

3.2. A contratação de profissionais de Recursos Humanos devem ser realizadas mediante apresentação de experiência técnica e qualificação comprovadas, na área correlata à prestação de serviço necessária, devidamente uniformizados e / ou apresentados, para exercer a função. Os profissionais de RH deverão estar disponíveis, no(s) dia(s) da(s) realização(ões) do evento, pelo menos 1 (uma) hora antes da realização do evento.

3.3. Sendo assim, para a viabilização dos eventos pretendidos, a empresa deve ser capaz de organizar vários grupos de serviços e recursos para a realização de um determinado evento, podendo haver a necessidade de mais de um evento em um mesmo dia e horário.

3.4. Para a habilitação será exigido a documentação prevista no art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993.

3.5. Para qualificação técnica, a licitante detentora do melhor lance deverá



apresentar, atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto presentes neste estudo, sendo pelo menos:

- 3.5.1. Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 50 à 100 pessoas;
- 3.5.2. Realização de no mínimo 2 (dois) eventos com público de 101 à 200 pessoas;
- 3.5.3. Realização de no mínimo 1 (um) eventos com público igual ou superior à 250 pessoas;
- 3.5.4. A comprovação de que os eventos tenham sido prestados nos últimos 5 (cinco) anos;
- 3.5.5. Que haja a comprovação de pelo menos, 1 (um) evento em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea em outro idioma;
- 3.5.6. Que a licitante executou ou executa contrato compatível com a prestação de serviços de eventos com alcance nacional, nos estados da Federação (exceto no Distrito Federal).
- 3.6. Para comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste estudo, será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.
- 3.7. Entende-se por pertinente e compatível, a organização de eventos com prestação de serviços de apoio logístico, serviços de infraestrutura, mobiliário e fornecimento de equipamentos e alimentação serviços de hospedagem, e coordenação de eventos, entre outros, de acordo com os serviços descritos neste estudo. Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 3.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.
- 3.9. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.
- 3.10. Cabe salientar que não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante.
- 3.11. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.
- 3.12. **RECURSOS HUMANOS:**
- 3.13. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão

ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

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

3.15. A CONTRATANTE decidirá sobre a quantidade de profissionais de cada especialidade deste item, bem como a quantidade de diárias necessárias ao desempenho dos serviços sugeridas pela empresa CONTRATADA.

3.16. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

I - Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;  
e

II - Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso de profissional feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso de profissional masculino).

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

3.18. O coordenador ou a equipe de coordenação (Assessoria Técnica) é responsável por gerir a execução das ações necessárias à realização do evento, incluindo as seguintes atividades: fazer contatos, solicitar informações, esclarecer dúvidas e implementar ajustes e mudanças nos planos; planejar e organizar as estratégias de divulgação do evento; avaliar a necessidade de promover treinamentos específicos para os grupos de apoio operacional; gerir a expedição de convites e acompanhar as confirmações e escusas; convocar reuniões com as equipes para avisos e orientações atualizadas durante a organização e dias ou momentos antes do evento; solicitar formalmente, negociar e monitorar a execução dos serviços que serão prestados pelas equipes de apoio; estruturar o receptivo das autoridades e convidados; estar disponível e atento durante a execução do evento, supervisionando os trabalhos; tomar decisões; implementar instrumentos de avaliação; conduzir procedimentos do pós-evento; elaborar o relatório final com análise crítica dos resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões para melhoria das próximas iniciativas.

3.19. Quanto à equipe de colaboradores, os serviços de recepcionistas corresponderão, entre outros:

I - ao atendimento a solicitações da equipe técnica do Ministério da Cidadania;

II - prestação de informações;

III - montagem e distribuição de material;

IV - orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria;

3.20. Os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns, tais como: computador, lista com agenda de reuniões, lista de presença, planta baixa do

evento, entre outros necessários. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços. Caso requisitado pelo Ministério da Cidadania, os recepcionistas/promotores contratados deverão participar de reuniões de equipe, com 01 (uma) hora de antecedência do início do evento e cumprir demais tarefas estipuladas pelo representante da CONTRATANTE, desde dentro da sua linha de trabalho.

3.21. A diária (jornada) dos intérpretes simultâneo e consecutivo será de 6 (seis) horas.

3.22. Deverão ser observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA.

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

3.24. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal. Durante o transcorrer do evento, inclusive antes de sua abertura, a CONTRATADA ficará responsável pela limpeza e manutenção de todas as instalações do evento com a disponibilização de profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

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

3.26. **EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS:**

3.27. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, em tempo hábil para instalação, montagem e testes dos equipamentos, quando se tratar de eventos de menor complexidade e quando o evento for de maior complexidade a montagem das especificações técnicas deverão ser montadas na véspera, ou ainda antevéspera, a depender da complexidade do evento, não havendo ônus acrescidos quanto as diárias referentes à desmontagem das instalações das especificações técnicas, para a CONTRATANTE.

3.28. Os equipamentos devem ser acondicionados, obrigatoriamente, de forma adequada e resistente.

3.29. Nos casos da necessidade de Assistência Técnica dos equipamentos a CONTRATADA deverá substituir o equipamento, em tempo hábil antes da realização do evento, garantindo assim que não haja prejuízo na prestação do serviço.

3.30. No caso dos componentes das soluções entregues em desconformidade com o especificado a CONTRATADA deverá substituí-los no prazo não superior a 01 (uma) hora antes do início do evento. Ficará por conta da CONTRATADA os custos advindos das substituições dos equipamentos.

3.31. A CONTRATADA deverá alocar profissionais tecnicamente adequados para

a instalação e realização dos testes, que serão acompanhados presencialmente pelo fiscal do contrato e/ou outro servidor definido pela Administração.

3.32. O valor dos equipamentos deve incluir todos os custos com instalação, transporte, manutenção, bases, suportes, cabos, software, hardware e acompanhamento.

3.33. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução, tais como: impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE.

3.34. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus colaboradores, no desempenho de seus serviços, ainda que seja ocorrido nas dependências do estande do Ministério da Cidadania ou nas dependências do local que ocorrerá o evento.

3.35. A CONTRATADA irá responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRANTE, em decorrência da execução, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título. A CONTRATADA deverá passar as especificações dos arquivos compatíveis com os equipamentos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do evento, salvo casos em que a Ordem de Serviço do evento seja enviada em prazo inferior.

3.36. **INSTALAÇÕES E ESTRUTURA:**

3.37. Cabe à CONTRATADA os serviços de transporte, instalação, manutenção, conservação e segurança dos equipamentos e local de realização do evento, incluindo-se a estrutura física, instalações elétricas, hidráulicas e de informática, além de manutenção e conservação de todo e qualquer mobiliário, equipamentos e peças de arte ou artesanato existentes no local.

3.38. A CONTRATADA deverá instalar todos os equipamentos necessários para garantir a plena segurança do ambiente do evento.

3.39. É de responsabilidade da CONTRATADA a guarda e a segurança de todos os itens e equipamentos instalados no evento, arcando com ônus de possíveis furtos, roubos ou danos. Em nenhuma hipótese, essa responsabilidade poderá ser transferida à CONTRATANTE. As instalações deverão estar em conformidade com os requisitos das normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e pelo Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO).

3.40. Os móveis colocados à disposição da CONTRATANTE deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- I - Arranhões visíveis;
- II - Estofamento sujo, manchado, furado, rasgado ou com danos ou avarias;
- III - Vidros trincados ou quebrados;
- IV - Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- V - Instabilidades;
- VI - Estruturas descoladas ou quebradas; e

VII- Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

3.41. Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável. Quando solicitado o item mesa, a mesma deverá vir com toalha, compatível ao tamanho da mesa solicitada, limpa e em bom estado de conservação.

3.42. **TRANSPORTE:**

3.43. Os veículos a serem utilizados deverão ter no máximo 4 (quatro) anos de fabricação, estando em bom estado de conservação, limpeza, abastecido e com as devidas revisões em dia. Para a contratação de serviços de locação de transportes o condutor (motorista) deve ter experiência comprovada, estar devidamente uniformizado e bem apresentado, experiência em deslocamento de grupos, locomoção de acordo com a velocidade da via e ter boa conduta no trato com autoridades.

3.44. O motorista deverá estar uniformizado de acordo com o perfil do evento.

3.45. No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo, veículo utilitário ou veículo van, a CONTRATADA ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

3.46. **ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS:**

3.47. Os produtos licitados serão adquiridos de forma parcelada, por dia do evento, em quantidades variadas e de acordo com as especificações e condições estabelecidas para cada item.

3.48. Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação e limpeza. Estarão inclusos, itens como mobiliário, toalha, utensílios, louças, travessas e vasilhas, talheres, guardanapos e demais itens necessários a execução da prestação de serviço, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.49. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de ótima qualidade, previamente aprovados pela CONTRATANTE.

3.50. Os produtos encomendados serão entregues selecionados, em perfeito estado, observando-se que os produtos sejam preparados no mesmo dia da entrega. Recomenda-se observar o cuidado em preparar alimentos que atendam restrições alimentares, como celíacos, intolerantes à glúten e lactose, diabéticos e pessoas com pressão alta. Quando a solicitação de serviço de buffet for maior que 1 quantitativo por dia de evento, os cardápios de alimentos devem ser diversificados.

3.51. Os produtos deverão ser servidos ao público em louças/embalagens apropriadas à especificidade de cada item.

3.52. Os serviços deverão ser prestados por copeiros e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados.

3.53. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

- 3.54. Os almoços e jantares de alto padrão serão oferecidos em eventos da CONTRATANTE com a presença de autoridades nacionais e estrangeiras, devendo ser obedecidas com rigor as regras de cerimonial e protocolo.
- 3.55. Bebidas e alimentos devem estar devidamente identificados com placas de acrílico, com informações alimentares, como por exemplo: contém glúten, contém lactose, para aqueles que possuem algum tipo de restrição alimentar e perfeitamente harmonizados.
- 3.56. O preço unitário dos itens que compõem esta Seção não deverá variar em função do número de unidades contratadas.
- 3.57. Os restaurantes, churrascarias ou similares deverão ser de categoria “Em luxo” (LX), com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” (EC) ou “Muito boa cozinha” (MB) conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, Editora Abril. Em todos os preços devem ser incluídos os serviços de copeiragem e garçom, quando necessário.
- 3.58. No serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.
- 3.59. **DECORAÇÃO:**
- 3.60. As plantas colocadas à disposição da CONTRATANTE deverão estar com boa aparência em coloração, tamanho e conservação, além de seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.
- 3.61. Os tipos de plantas a serem colocadas deverão ser previamente aprovadas por servidor do Ministério da Cidadania.
- 3.62. As plantas devem ser colocadas em vasos com tamanho proporcional e com formatos e materiais aprovados previamente pela CONTRATANTE de forma a tornar o ambiente harmônico.
- 3.63. **MATERIAIS GRÁFICOS, MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E IMPRESSOS GERAL:**
- 3.64. A CONTRATADA deverá apresentar um memorial descritivo com todas as peças gráficas de cada evento, conforme projeto aprovado pelo Ministério a Cidadania, contendo as medidas exatas dos adesivos, lonas, recortes e/ou placas(ou similares), inclusive com as especificações de sangria e detalhamento de aplicação.
- 3.65. A empresa será responsável por toda a comunicação visual que comporá o evento, cuja impressão será feita em alta resolução, cabendo à CONTRATANTE apenas o envio das artes e a indicação de sua instalação/plotagem/colagem. Deverão vir com acabamento em ilhóes e/ou fita de silicone com tubetes, ponteiras e cordão. Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiras plásticas ou com ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss, metalon ou suporte móvel, com tripé e demais utensílios necessários para a devida instalação com segurança.
- 3.66. Após envio das artes pela Contratante, a CONTRATADA deverá aplicar as artes no memorial descritivo e no projeto tridimensional, caso haja, para enviar solicitação de aprovação prévia da CONTRATANTE, antes da impressão/produção de qualquer peça referente à essa seção.
- 3.67. Caso a CONTRATADA encaminhe as medidas incorretas e/ou não respeite

as especificações aqui apresentadas, o Ministério da Cidadania não arcará com os custos em caso de necessidade de reimpressão.

3.68. Quanto aos materiais de escritório e gerais, poderá ser solicitada amostra para aprovação da CONTRATANTE.

3.69. **LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO:**

3.70. As dependências devem estar em perfeito estado de conservação e limpeza, sem maus odores, devidamente iluminada e arejada, providas de espaços para instalações de equipamentos, mesas, cadeiras, toalhas, instalações, ar condicionado, cortinas blackout (quando necessário), dentre outros itens necessários ao cumprimento de sua finalidade e em conformidade com o Termo de Referência de cada evento.

3.71. As dependências devem ser livres de pilastras, obstáculos, interferência de barulhos externos.

3.72. Facilidades para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões, etc – devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades para pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.73. A CONTRATADA deve informar a metragem quadrada das salas de evento, independente da montagem solicitada.

3.74. Toda a área do evento deve contar com fornecimento de energia elétrica alternativa por geradores.

**HOSPEDAGEM:**

3.75. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas de estabelecimento hoteleiros, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses.

3.76. Quando não for possível a apresentação de três propostas, a CONTRATANTE deverá justificar a impossibilidade à CONTRATADA que decidirá pela aceitabilidade ou não.

3.77. Os estabelecimentos hoteleiros deverão ficar a, no máximo, 5 quilômetros de distância do local de realização do evento. Excepcionalmente, em caso de necessidade, a CONTRATADA poderá aceitar estabelecimento com especificações diferentes do disposto, seguindo o princípio da razoabilidade e analisando a especificidade em cada caso, podendo solicitar orçamentos de estabelecimentos similares para verificação de preços.

3.78. Consiste na locação de apartamentos individuais, duplos, triplos ou quádruplos, dependendo da conveniência do contratante, para hospedagem dos participantes dos eventos, com serviço de internet disponível ao hóspede com café da manhã incluso. Os itens de alimentação e bebidas extras ou itens de freebar serão de responsabilidade do hóspede, cabendo a ele quitar os eventuais consumos extras.

3.79. Facilidades para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões, etc – devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades para pessoas portadoras de

necessidades especiais.

**3.80. AUDIOVISUAL:**

3.81. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento., em tempo hábil para instalação, montagem e testes dos equipamentos, quando se tratar de eventos de menor complexidade e quando o evento for de maior complexidade a montagem das especificações técnicas deverão ser montadas na véspera, ou ainda antevéspera, a depender da complexidade do evento, não havendo ônus acrescidos quanto as diárias referentes à desmontagem das instalações das especificações técnicas, para a CONTRATANTE.

3.82. Os equipamentos devem ser acondicionados, obrigatoriamente, de forma adequada e resistente. Nos casos da necessidade de Assistência Técnica dos equipamentos a CONTRATADA deverá substituir o equipamento, garantindo assim que não haja prejuízo na prestação do serviço.

3.83. No caso dos componentes das soluções entregues em desconformidade com o especificado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá substituí-los no prazo não superior a 01 (uma) hora antes do início do evento.

3.84. Ficará por conta da CONTRATADA os custos advindos das substituições dos equipamentos.

3.85. A CONTRATADA deverá alocar profissionais tecnicamente adequados para a instalação e realização dos testes, que serão acompanhados presencialmente pelo fiscal do contrato e/ou outro servidor definido pela Administração.

3.86. O valor dos equipamentos deve incluir todos os custos com instalação, transporte, manutenção, bases, suportes, cabos, software, hardware e acompanhamento.

3.87. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas ,decorrentes da execução, tais como: impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE.

3.88. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus colaboradores, no desempenho de seus serviços, ainda que seja ocorrido nas dependências do estande do Ministério do Turismo ou nas dependências do local que ocorrerá o evento.

3.89. A CONTRATADA irá responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRANTE, em decorrência da execução, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título.

3.90. A CONTRATADA deverá passar as especificações dos arquivos compatíveis com os equipamentos com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da realização do evento, salvo casos em que a Ordem de Serviço do evento seja enviada em prazo inferior.

**3.91. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

3.92. A presente contratação possui caráter contínuo, a fim de que o Ministério da Cidadania possa desempenhar melhor suas atribuições sem que haja descontinuidade



na prestação dos serviços públicos prestados. Nesse sentido, compreende-se que os serviços se enquadram como atividades de natureza continuada no âmbito do ministério, cujo contrato necessita-se estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

3.93. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

3.94. Os produtos e serviços a serem contratados classificam-se como “comuns” à luz do parágrafo único do art. 1º da Leiº 10.520/2002, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente pré-definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.95. **DEMAIS REQUISITOS:**

3.96. A CONTRATADA deve apresentar projeto de gestão das informações e controle das demandas, sendo realizado por serviço informatizado que garanta a integridade das informações, o controle do quantitativo de itens e serviços bom com das ordens de serviço abertas.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO SOLUÇÃO A CONTRATAR**

4.1. Considerando a orientação do Tribunal de Contas da União – TCU - Acórdão nº 1712/2015 – Plenário, o qual explicitou a problemática para a definição de parâmetros de preços para serviços de eventos, transcrito abaixo, ressaltando a necessidade de estudo aprofundado sobre a melhor forma de contratar o serviço de eventos, buscou-se analisar, junto ao painel de compras e em outros órgãos da Administração Pública, o modal que esse tipo de serviço vem sendo contratado.

*2.1.9. Esclarece que se verificou em consultas informais junto ao contratado e a outros fornecedores que os custos nesse segmento de mercado - eventos - são distintos entre as empresas e sofrem influência de diversos aspectos, como a propriedade dos bens ou sua locação com terceiros; as sazonalidades (ocorrência de feiras, festas, shows, eventos e outros eventos no mesmo dia e localidade); reduzida capacidade de atendimento de terceiros colaboradores (espaços de eventos, buffets locadores de equipamentos etc.); volatilidade dos custos de mão de obra e dificuldade de composição de equipes; bem como as recorrentes demandas de última hora e exíguos prazos para cumprimento das obrigações contratuais.*

[...]

*2.1.20. Como se verifica, o critério de julgamento nas contratações de serviços de eventos já foi debatido pelo TCU em diversas oportunidades, sem que se chegue a uma fórmula única. O problema se encontra nas características que se imprime à licitação, na modelagem adotada, sem que se vislumbre, até o momento, alternativa eficaz para essa questão.*

*2.1.21. Segundo o exposto no despacho de peça 13, a escolha da proposta mais vantajosa somente seria alcançada se o grupo de itens licitados fosse integralmente adquirido ou, ao menos, mantida a proporção entre os quantitativos de todos os itens adquiridos em relação aos quantitativos totais previstos no grupo de itens. A alternativa que mais se aproxima dessa hipótese seria a cotação de preços com base no porte dos eventos, o que seria uma forma de manter-se certa proporcionalidade e controle entre quantitativos orçados e demanda.*

*2.1.22. A realização de licitações por porte dos eventos, classificados segundo o*

*número de participantes, possibilitaria se chegar a esse resultado, com a vantagem de dar mais transparência às distintas contratações e exigir melhor planejamento das ações, dado que os quantitativos estariam necessariamente relacionados a eventos de determinados portes, evitando cotações demasiadamente amplas. Essa alternativa diminuiria o risco que se verifica na atual modelagem.*

*2.1.23. Um argumento que poderia pesar contra essa sugestão seria o aumento do número de contratos a serem gerenciados pelo órgão contratante. No caso específico do MPOG, as ações regionais na área de eventos são bastante restritas (vide item 2.3 desta instrução), o que permitiu, inclusive, a adoção de lote único nesta licitação, não se vislumbrando esse possível impacto negativo. Contudo, essa alternativa pode não se aplicar a órgãos que têm grande inserção no território nacional pela multiplicidade de contratos que ocasionaria, considerando a necessidade de realização de licitação por região geográfica e por porte de evento.*

*2.1.24. Por essa razão, a prestação de serviços de eventos requer estudo aprofundado sobre a definição da melhor forma de sua contratação, o qual deve ponderar a prática do mercado e as especificidades desse setor. Dada a complexidade, tal estudo extravasa os limites da presente representação, devendo ser realizado por grupo de trabalho específico.*

**4.2. Em levantamento de mercado verificou-se que as contratações para planejamento e promoção dos eventos vem sendo realizadas mediante os seguintes cenários:**

**4.3. I) Ata de Registro de Preços -que consiste em registrar o preço de determinado material ou serviço em ata (Ata de Sistema de Registro de Preços) em quantidade estimada condicionando que o licitante vencedor (detentor de Ata de Registro de Preços) registre seu preço por um determinado período, não superior a 12 (doze meses), e sempre que solicitado este deverá fornecer à Administração Pública pelo preço registrado.**

**4.4. II) Pregão Eletrônico para contratação continuada - Como resultado das pesquisas no comprasnet, tem se observado que os órgãos da Administração Pública, comumente, realiza suas contratações para prestação de serviços de eventos sob a perspectiva de uma contratação continuada e por demanda, com a elaboração de uma lista de itens e serviços.**

**4.5. Conforme destacado abaixo, há possibilidade de tal contratação nos termos do [Decreto n. 7.892/2013](#).**

*7. Quanto à utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços de organização de eventos, observo que esta Corte de Contas tem se inclinado a admiti-la, reconhecendo tais serviços como padronizáveis, desde que adotadas medidas voltadas à evitar a ocorrência de jogo de planilha e de utilização indevida por órgãos não participantes, e ressaltando a importância de que haja planejamento adequado, especialmente para definição realista dos quantitativos estimados de serviços, a exemplo do que fora consignado no Acórdão 1.678/2015-TCU-Plenário. Na mesma linha seguiram os Acórdãos 2857/2016-TCU-Plenário, 115/2016-TCU-Plenário, 95/2016-TCU-Plenário, 1120/2010-TCU-2ª Câmara.*

**4.6. Entretanto, a opção que se faz mais viável na presente contratação é pela contratação continuada, por demanda, para atendimento das demandas do Ministério da Cidadania, com base no Art. 57, II da Lei 8.666/1993, tendo e vista o afastamento de possibilidade do “jogo de planilhas”, e ainda considerando que no julgamento pelo menor preço global, com a despesa realizada por lote de itens.**

**4.7. Assim, foram consultadas contratações realizadas por outros órgãos da Administração Pública por meio de pesquisa no site**

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, também com objetivo de identificar a existência de soluções que fossem aderente às necessidades do Ministério e não conflitassem com as recomendações dos órgão de controle a equipe de planejamento da contratação optou por seguir a contratação em um único lote de itens adjudicado pelo menor valor global.

4.8. Dessa forma as seguintes licitações foram analisadas:

ÓRGÃO	UASG	NÚMERO DO PREGÃO	OBJETO DO PREGÃO ELETRÔNICO
Ministério do Meio Ambiente	440001	01/2021	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços, de forma continuada, de empresa especializada na prestação de serviços de promoção de eventos, na forma presencial, virtual e híbrida, incluídas as etapas de planejamento, de coordenação, de organização e de execução, com o escopo de atender as demandas do Ministério do Meio Ambiente, <b>no âmbito nacional</b> , exceto Distrito Federal, por demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Ministério das Relações Exteriores		01/2021	Contratação de empresa prestadora de serviços, de forma continuada, especializada na organização de eventos, para a realização de cerimônias, eventos e visitas oficiais sob a responsabilidade do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores (MRE), <b>em todo o território nacional</b> , sob demanda. Os serviços abrangem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de serviços especializados, de equipamentos e materiais de apoio, de instalações e mobiliários, de alimentação e bebidas, de ornamentação, de papelaria e impressos, de locação de espaço, de aquisição de presentes protocolares e de contratação de apresentação artística, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Caderno de Especificações
Controladoria Geral da União -		07/2019	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito do DISTRITO FEDERAL com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e

CGU			dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas desta Controladoria-Geral da União – CGU, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Conselho Nacional de Justiça - CNJ		10/2019	Contratação de serviços de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos institucionais originários e/ou apoiados pelo Conselho Nacional de Justiça, sob demanda, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III deste Edital.
Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA	925175	008/2019	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de realização de eventos e correlatos pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea

**4.9. Dentre os principais recursos necessários para estruturação de um evento, podemos elencar:**

- I - Recursos humanos;**
- II - Equipamentos Eletrônicos;**
- III - Instalações e Estrutura;**
- IV - Transporte;**
- V - Decoração;**
- VI - Materiais gráficos, Materiais de Escritório e Impressos em geral;**
- VII - Locação de Espaço Físico.**

**4.10. Nos pregões avaliados a solução utilizada abrange a prestação de serviços por demanda, considerando que se trata de serviços de execução parcelada, pois, ainda que a administração proponha um planejamento bem definido, com cronograma de execução dos eventos a serem realizados, o formato dos eventos e a quantidade de participantes estão constantemente sujeitos à alterações.**

**4.11. Dessa forma, a solução que melhor se adequa às necessidades do Ministério da Cidadania é a contratação de uma única empresa especializada na prestação de serviços de apoio e organização em eventos, por demanda, pois, com base no histórico das contratações, e também nas contratações previstas, não é possível definir previamente e com exatidão a quantidade de itens e serviços utilizados em cada evento.**

4.12. Vale destacar que a execução dos itens e serviços se dará de acordo com a necessidade do Ministério, de modo que a empresa não executará, necessariamente, toda integralidade dos quantitativos de cada um dos tipos de eventos objeto do contrato. Esse quantitativo de itens para cada evento poderá variar para mais ou para menos, de acordo com a necessidade específica de cada evento.

4.13. Por fim, os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Diretoria de Comunicação Social - DICOM do Ministério da Cidadania.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais, humanos, entre outros, necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelo Ministério da Cidadania, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional. Vale mencionar neste Estudo Técnico Preliminar a compreensão acerca de empresas organizadoras de eventos, conforme artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

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

5.2. Os eventos a serem realizados pelo Ministério podem variar, conforme planejamento do órgão.

5.3. Para tanto, cabe mencionar o conceito e classificação do tema em pauta:

**TIPO I – EVENTOS TÉCNICOS** Destinado aos eventos institucionais que visam formação técnica através de um tema informativo. Como exemplo, conferência, palestra, workshop, seminário, simpósio, congressos, encontro, convenção, grupos de trabalho, mesa técnica, painel, fórum, webinários, videoconferência, pesquisa, entre outros.

**TIPO II – EVENTOS DE ENTREGAS** Destinados a eventos que visam fazer entregas de serviços e/ou produtos referentes a algum programa, projeto ou ação do Ministério. Eventos de ordem cultural, científica, artística, desportiva e outros.

**TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO** Destinados a eventos que divulgam algum programa, ação ou política pública do Ministério como: assinatura de convênios; lançamentos de programas e ações; inauguração de novas instalações, centros, unidades; exposições; homenagens e projeto.

**TIPO IV – INTERNO** Eventos no âmbito interno. Destinado a reuniões de alta representatividade institucional com público interno ou diferenciado vinculados da mesma pasta, ou de alto escalão, realizadas nas instalações deste Ministério ou em instituições parceiras; como exemplos: Plenárias, Encontro de Conselheiros, Reuniões Colegiadas, Reuniões Internas de Planejamento Estratégico, entre outros.

**TIPO V – COMEMORATIVOS** Destinados a eventos comemorativos, como por exemplo: solenidade de posse; transmissão de cargos; assinaturas de acordos; datas comemorativas de campanhas, eventos esportivos entre outros.

5.4. Cabe ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade do Ministério, de modo que a empresa contratada não executará,

necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos Tipos de evento, objeto do contrato pretendido. Esse número poderá variar para mais ou para menos, de acordo com a necessidade da unidade requisitante.

5.5. Cada um dos 5 (cinco) Tipos de Eventos mencionados acima possui composição diferenciada: complexidade, necessidade logística, tipo de público e objetivo distintos.

5.6. Isto posto, considerando o histórico de eventos que o órgão realizou, bem como, outros serviços que, ao longo da execução desses, foram identificados como importantes para a execução adequada das atividades de organização de eventos, os serviços devem ser prestados seguindo as etapas a seguir:

**5.6.1. Prospecção de informações - consiste na prestação de serviços técnicos de Planejamento e Organização de eventos, compreendendo:**

- a) identificação do evento;
- b) levantamento do nível de complexidade;
- c) elaboração de projetos de eventos, contendo um detalhado plano de trabalho;
- d) escolha do local;
- e) infraestrutura;
- f) apoio técnico, administrativo e de pessoal, inclusive despesas de deslocamento e hospedagem;
- g) obtenção das licenças e autorizações;
- h) divulgação;
- i) orçamentos.

**5.6.2. Organização:**

- a) seleção e alocação de recursos humanos;
- b) concepção, confecção, montagem e desmontagem de equipamentos e/ou ambientes;
- c) elaboração da programação geral e do roteiro;
- d) confecção e impressão de material gráfico (banner, faixas de mesa) e fundo de palco com estrutura;
- e) confecção e impressão de material de apoio a eventos;
- f) distribuição de atribuições e de tarefas;
- g) secretaria prévia.

**5.6.3. Execução do Evento - compreende a contratação dos fornecedores e serviços alocados para a realização do evento, tais como:**

- a) locação de espaço físico, para os eventos fora das dependências do Ministério;
- b) disponibilização de estrutura para realização de eventos em ambientes digitais;

- c) recursos Humanos - equipe de profissionais com experiência em eventos;
- d) atividades de cerimonial;
- e) serviço de tradução/interprete simultânea em idiomas básicos;
- f) registro fotográfico, gravação do áudio digital, degravação do áudio, filmagem;
- g) serviço de buffet (coffee break, almoço, jantar, coquetel, serviço de água mineral individual e garrafão com refrigerador; serviço de café);
- h) fornecimento de equipamentos de informática (computadores, notebooks, impressoras, internet, rede), sonorização e projeção;
- i) fornecimento de mobiliário;
- j) sistema de sonorização (microfones, mesa de som, amplificadores e técnico especializado);
- k) sistema de projeção (telas, projetor multimídia; notebook e técnicos especializados);

5.7. Os eventos serão realizados em todo Território Nacional, de acordo com a demanda do Ministério da Cidadania, durante a semana ou aos finais de semana e feriado.

5.7.1. Os locais da realização serão definidos por ocasião da emissão da Ordem de Serviço do evento.

5.7.2. A contratada elaborará a Proposta de Prestação de Serviços com os preços propostos, de acordo com os tipos de eventos previamente determinados, juntamente com o plano de planejamento e organização para realização dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço.

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

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

5.7.5. Após o término do evento, a contratada encaminhará o Relatório Consolidado de serviços prestados para efeitos de recebimento provisório e definitivo.

5.7.6. Somente após o recebimento definitivo será autorizada a emissão da nota fiscal.

5.7.7. Devem ser designados Gestores e fiscais setoriais para o contrato administrativo.

## **6. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE**

6.1. Para efeito do levantamento dos quantitativos da contratação, varias medidas foram tomadas pela equipe de planejamento com o objetivo de alcançar parâmetros mínimos acerca dos itens e serviços a serem prestados pela contratada.

Sabe-se que por mais se planeje uma contratação de execução de eventos, esse planejamento tem duração máxima de um ano, e, em contrapartida, o contrato administrativo continuado visa ao atendimento das demandas do órgão por até 60 meses.

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

6.3. Vale observar também a necessidade de considerar os eventos que não foram possível prever à época do planejamento, e que são necessários e muitas vezes essenciais à missão institucional do órgão.

6.4. Como se vê, por maior esforço que se possa dispensar ao planejamento para construção de uma contratação de eventos, cada evento está sujeito a constantes alterações.

6.5. Mesmo assim, a equipe se dedicou ao conhecimento dos eventos passados, realizados por contratações anteriores, dedicou-se também a classificá-los de acordo com seu objetivo, e por fim, e não menos importante, realizou o levantamento junto à todas as unidades do Ministério da Cidadania para entender a necessidade de cada Secretaria.

6.6. Como resultado obtive os seguintes artefatos:

6.7. Na planilha SEI nº9961870, foram consolidadas as informações das contratações anteriores do Ministério da Cidadania. É importante observar que nos últimos anos o Ministério tem sofrido várias alterações em sua estrutura, com a junção dos Ministérios do Desenvolvimento Social, Ministério do Esporte e Ministério da Cultura. Mais tarde houve o desmembramento do Ministério da Cultura para o Ministério do Turismo.

6.8. Outro ponto que comprometeu o planejamento em relação às demandas pretéritas foi a pandemia do covid-19, que suspendeu significativamente a realização de eventos presenciais, esta circunstância se contrapõe ao fato de que nos últimos anos o Ministério tem ascendido no cenário nacional, promovendo as políticas públicas em prol da sociedade, o que demanda a contratação de empresa especializada para eventos de promoção, divulgação e de entregas a serem realizadas pelo Ministério à sociedade.

6.9. Todas estas situações impactaram diretamente na análise histórica do presente estudo.

6.10. Na mesma planilha SEI nº9961870, foi possível, com base nas informações de cada processo de contratação de evento específico, classificá-los de acordo com sua finalidade.

6.11. Assim, a equipe técnica do Ministério da Cidadania identificou que os eventos realizados se classificavam em um dos seguintes grupos:

<b>CLASSIFICAÇÃO (CATEGORIAS DE EVENTOS)</b>
<b>TIPO I – EVENTOS DE TÉCNICOS</b>
<b>TIPO II – EVENTOS DE ENTREGA</b>
<b>TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO</b>



<b>TIPO IV – EVENTOS INTERNOS</b>
<b>TIPO V – EVENTOS COMEMORATIVOS</b>

6.12. Essa classificação foi de fundamental importância para assim definir um quantitativo médio de participantes por evento, bem como a definição dos itens e serviços mais utilizados para cada tipo de evento, trazendo para o processo uma realidade mais precisa de itens, serviços e quantidade média estimada de participantes por evento.

6.13. A título de exemplo, na classificação técnica dos eventos, definiu-se que no **TIPO IV – INTERNOS** não há necessidade de incluir a prestação de serviço de hospedagem, bem como o serviço de transporte, e o **TIPO II – EVENTOS DE ENTREGAS** possui uma quantidade média de participantes diferente da quantidade de participantes do **TIPO I – EVENTOS TÉCNICOS**.

6.14. De posse dessas informações foi possível definir os tipos de serviços e itens essenciais a sua execução de cada categoria de eventos, de modo que cada modalidade de evento possa atender a uma necessidade específica do Ministério, conforme planilhas abaixo destacadas:

<b>ITENS E SERVIÇOS POR MODALIDADE DE EVENTOS</b>	<b>SEI nº</b>
<b>TIPO I - EVENTOS TÉCNICOS</b>	10190832
<b>TIPO II – EVENTOS DE ENTREGAS</b>	10190834
<b>TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO</b>	10190836
<b>TIPO IV – EVENTOS INTERNOS</b>	10190838
<b>TIPO V – COMEMORATIVOS</b>	10190840

6.15. Ainda com base nos estudos acerca dos eventos pretéritos, foi identificado o número médio de participantes em cada modalidade de eventos, contudo, o número obtido, que impacta diretamente no valor estimativo de cada eventos classificado, sofreu adequação para compatibilizar a contratação ao valor estimado previsto no orçamento anual do Ministério da Cidadania para contratação de eventos, SEI nº 9571268, dessa forma, foi realizada adequação no número médio estimado de participantes em cada evento, o que resultou no seguinte quantitativo médio de participantes em cada evento classificado:

**TABELA INDICATIVA DA MÉDIA DE PARTICIPANTES POR EVENTO**

<b>Média de participantes por evento planilha SEI nº 9961870 e 10208128</b>	<b>Média de participantes após 1ª Avaliação dos quantitativos</b>	<b>Média de participantes após adequação do valor anual do contrato ao orçamento</b>
<b>Técnico</b>	<b>266</b>	<b>140</b>
		<b>70</b>

<b>Entrega</b>	<b>350</b>	<b>250</b>	<b>125</b>
<b>Divulgação</b>	<b>162</b>	<b>70</b>	<b>35</b>
<b>Interno</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>27</b>
<b>Comemorativo</b>	<b>270</b>	<b>105</b>	<b>53</b>

6.16. A média de participantes por evento foi levantada por meio de estudo realizado nos eventos contratados pelo Ministério da Cidadania em anos anteriores, conforme filtros realizados por tipo de evento, nas planilhas SEI nº 9961870 e 10208128 e sua redução se deu após necessidade da adequação do valor estimado da contratação ao orçamento do Ministério da Cidadania.

6.17. O levantamento destes quantitativos foi de suma importância para indicar os quantitativos de itens e serviços de cada categoria de eventos conforme planilhas, SEI nº 10190832 10190834 10190836 10190838 10190840.

6.18. Observa-se que o número médio de participantes em um evento sofreu reduções principalmente para adequação do valor anual estimado da contratação.

6.19. Ato seguinte, foi necessário entender o cenário futuro para os eventos do Ministério, e assim partiu-se para a consulta sobre a necessidade de contratação de eventos de cada Secretaria do Ministério.

6.20. Inicialmente a pesquisa foi realizada para o ano de 2020, SEI nº7737946 e em seguida atualizada em 26/02/2021, SEI nº9710014, com o encaminhamento de solicitação à diversas Secretarias pertencentes a estrutura ministerial com questionamento quanto aos eventos previstos para o exercício de 2021, tendo sido consolidadas as informações dispostas na Planilha SEI nº 9961560.

6.21. Dentre os eventos previstos na Planilha SEI nº9961560, pudemos classificá-los a partir dos tipos de eventos, encontrando o seguinte quantitativos de acordo com sua classificação técnica, levando em consideração que cada classificação de eventos possui tipos e quantidades de itens, que, de certa forma se diferenciam entre si por conta das suas especificidades:

<b>CLASSIFICAÇÃO (CATEGORIAS DE EVENTOS)</b>	<b>Quantidade anual estimada de eventos Planilha SEI nº 9961560.</b>
<b>TIPO I – EVENTOS TÉCNICOS</b>	<b>114</b>
<b>TIPO II - EVENTOS DE ENTREGA</b>	<b>9</b>
<b>TIPO III – EVENTOS DE DIVULGAÇÃO</b>	<b>17</b>
<b>TIPO IV – EVENTOS INTERNOS</b>	<b>74</b>
<b>TIPO V – EVENTO COMEMORATIVOS</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL</b>	<b>223</b>

6.22. Assim, após estabelecimento do classificação técnica dos eventos e com base nas nas informações juntadas ao processo foi possível estabelecer os seguintes

quantitativos:

6.23. **Classificação de eventos:** os eventos foram classificados tecnicamente em 5 tipos: planilha SEI nº 9961870 EVENTOS TÉCNICOS, EVENTOS DE ENTREGA: EVENTOS DE DIVULGAÇÃO, EVENTOS INTERNOS E EVENTOS COMEMORATIVOS;

6.24. **Quantitativo estimado de itens e serviços a serem prestados, sob demanda, pela contratada:** SEI nº 10190832 10190834 10190836 10190838 10190840.;

6.25. **Média estimada de participantes em cada evento conforme classificação técnica:** Item 6.16. e SEI nº 9961870 e 10208128;

6.26. **Quantidade Anual estimada de eventos:** 223 (duzentos e vinte e três) Planilha SEI nº 9961560.

6.27. Vale esclarecer, conforme já destacado ao longo do estudo, que se trata apenas de uma previsão estimada de eventos, com base nas contratações anteriores, que serão solicitados por demanda, ao passo que poderá não haver execução contratual anual na sua integralidade.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para estimativa de preços, utilizou-se como referência os preços praticados na atual contratação de eventos de Ministério da Cidadania, Contrato nº 05/2016 – Fox Produções LTDA, decorrente de Ata de Registros de Preços (Doc. SEI nº 7680651) e para complementação serão realizados orçamentos com base em outras contratações públicas e com empresas do mercado, por meio de regular pesquisa de preços a ser elaborada por setor competente do Ministério da Cidadania e com base na legislação pertinente.

CATEGORIA	VALOR (1 EVENTO)	QTD (PLANEJAMENTO ANUAL 2021)	MÉDIA DE PARTICIPANTES	VALOR TOTAL
TÉCNICO	53.141,50	114	70	6.058.131,00
ENTREGA	88.971,00	9	125	800.740,00
DIVULGAÇÃO	42.417,82	17	35	721.102,94
INTERNO	8.853,56	74	27	655.163,44
COMEMORATIVO	69.987,25	9	53	629.885,25
			<b>TOTAL</b>	<b>8.865.022,63</b>

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. **As justificativas para o não parcelamento da contratação são:**

8.2. **Em primeiro lugar o Ministério da Cidadania não possui representações em outras unidades da federação, de forma que caso haja algum evento em outro estado federação este não é possível de se prever no prazo de vigência total da contratação. Assim, adjudicar outra empresa em outra região do país (parcelamento geográfico), que não seja o no Distrito Federal, pode levar a uma execução contratual menor do que o previsto, essencialmente pela falta de previsibilidade acerca da localidade da realização dos eventos.**

8.3. **Em seguida vale destacar o comportamento do mercado frente à**

contratação de serviço de planejamento e execução de eventos no âmbito da Administração Pública Federal, em que se observam contratações em nível nacional, justamente pela falta de previsibilidade nas contratações conforme destacado no item anterior.

8.4. Outro ponto a ser destacado se refere à consulta realizada a algumas empresas do ramo, as quais indicaram que os valores unitários cotados para os itens das contratações de eventos possuem em sua composição os custos da prestação do serviço em nível nacional.

8.5. Dessa forma contratação pretendida, a ser realizada de maneira centralizada, aprimora a governança nos processos, implantando uma gestão colaborativa e integrada, que apresente soluções com ganhos de eficiência e economicidade para as compras públicas sem que haja prejuízo, garantindo padronização e qualidade dos serviços contratados e ao mesmo tempo, atendendo ao princípio do compartilhamento da gestão.

8.6. Atendendo aos princípios que regem as licitações e os contratos públicos, a contratação de empresa especializada em produção de eventos que se pretende realizar pela União no âmbito das ações que competem ao Ministério da Cidadania trará economia e eficiência ao sistema, considerando-se que compras centralizadas e de grande vulto produzem vantagens técnicas, econômicas e financeiras advindas da economia de escala.

8.7. O parcelamento do objeto proposto não é recomendável, vantajoso e nem interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de economia de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU:

*É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala...*

8.8. A forma como o mercado de fornecedores se comporta, conforme identificado no levantamento de mercado, demonstra que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

8.9. Não obstante, é possível observar por meio do levantamento de mercado que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente contratação.

8.10. Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e por demanda amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização e qualidade dos serviços. Destarte, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993. Porém é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

8.11. O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

8.12. O parcelamento deste objeto, possivelmente acarretaria na execução contratual precária, com ocorrência de falhas ou falta de parte dos recursos previstos, a exemplo da necessidade de demandar traslado, hospedagem e alimentação, com empresas distintas e havendo algum tipo de atraso ou inexecução, todo evento estaria comprometido. Os serviços previstos neste estudo são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

8.13. Por todo exposto, o não parcelamento se mostra necessário, não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara:

*“para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.”*

8.14. Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Administração é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas com descrição minuciosa dos serviços a serem prestados na organização de eventos. Deve-se considerar: a qualidade do serviço, a pontualidade no prazo de entrega, a localização geográfica do Ministério em Brasília, a possibilidade dos eventos ocorrerem nos mais diversos lugares e algumas datas não serem organizadas com uma antecedência para programação, esses, são alguns dos pontos relevantes que devem ser considerados.

8.15. Os serviços para estruturar os eventos objetivam firmar a identidade do Ministério como órgão que comanda programas e iniciativas como o auxílio emergencial, Bolsa Família, Cadastro Único, Criança Feliz, Programa de Aquisição de Alimentos, Bolsa Atleta e Lei de Incentivo ao Esporte, além de integrar o comitê interministerial que faz a gestão da Operação Acolhida – responsável por receber e dar uma nova vida a imigrantes e refugiados, a educação para a redução do uso de drogas, com a realização de campanhas de prevenção; a implantação e implementação de rede integrada para pessoas com transtornos decorrentes do consumo de substâncias psicoativas; a avaliação e o acompanhamento de tratamentos e iniciativas terapêuticas; a redução das consequências sociais e de saúde decorrente do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas; e a manutenção e atualização do Observatório Brasileiro de Informações sobre Drogas. Dessa feita, as contratações desses serviços possibilitam a relação transformadora entre Ministério e sociedade.

8.16. A contratação de serviço de qualidade é condizente com as expectativas a seguir: a prontidão na entrega do serviço, com base nos prazos estipulados, trará maior confiabilidade no serviço, promovendo o contínuo fluxo de informações e troca; outro fator de grande importância é a comunicação entre o Ministério e a prestadora de serviço, a fim de manter o andamento correto do trabalho.

8.17. O órgão contará, também, com a transparência e responsabilidade da prestadora de serviço ao lidar com o fornecimento de serviços para a organização de eventos, assim como com a dedicação na execução com excelência.

8.18. Além disso, parte desses eventos não serão em Brasília e não são avisados

com antecedência para serem incluídos nos estudos prévios para a contratação, alguns eventos são dotados de imprevisibilidade, o que inviabiliza uma contratação fracionada por lotes geográficos. Essa situação será avaliada pelo Gestor no momento da efetiva contratação, através da justificativa do requisitante e a devida comprovação desta para o atendimento efetivo, sempre atrelada à atividade fim do Ministério.

8.19. O gestor resultante do futuro pregão terá a obrigatoriedade de, antes de submeter para autorização do empenho, avaliar a pertinência de cada requisição, verificando a justificativa apresentada para a utilização de cada item de eventos. Sendo somente um contrato, com um gestor, traz para o contrato economia processual e financeira, por dispensar a constituição de várias equipes, bem como eficiência técnica, por manter a qualidade do serviço, visto que o gerenciamento dos itens e trabalho permanecem todo o tempo a cargo dos mesmos fiscais.

8.20. Por todo exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão, forma eletrônica, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em grupo único, reunindo um conjunto de serviços a serem gerenciados e disponibilizados somente por uma empresa.

## **9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

9.1. Processo Administrativo nº 58000.004952/2016-58, que gerou o Contrato Administrativo nº 05/2016, referente a contratação da empresa Fox Produções LTDA.

## **10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

10.1. Plano Plurianual 2020-2023, instituído pela Lei nº 13.971/2019.

10.2. Portaria MDS nº 2.600, de 6 de novembro de 2018.

10.3. Portaria nº 2.368, de 20 de dezembro de 2019, do Ministério da Cidadania, que aprova o Plano Estratégico do Ministério da Cidadania para o período de 2019 a 2022. Constitui em seu objetivo fortalecer os mecanismos, ações, projetos e programas deste Ministério, disseminação e acessibilidade da informação e fomentar projetos, ações e programas de promoção da cidadania e inclusão social.

10.4. Plano Anual de Contratações do Ministério da Cidadania - PAC/2021 -item nº 665.

10.5. Portaria nº 550, de 28 de março de 2019, do Ministério da Cidadania.

## **11. RESULTADOS PRETENDIDOS**

11.1. A contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse do Ministério da Cidadania, com reflexos sociais e políticos e a população em geral.

## **12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

12.1. Não haverá necessidade de adequação do ambiente do órgão, que conta com servidores capacitados para gestão e fiscalização dos contratos decorrentes.

## **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

13.1. A Equipe de Planejamento observou as orientações apresentadas no guia

**“Dicas para tornar seu evento sustentável”, criado pelo Ministério do Meio Ambiente.**

**13.2. Ao fazer as devidas adaptações à realidade do Ministério da Cidadania, os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental poderão ser observados na execução dos eventos institucionais:**

**13.3. Incentivar para que a contratada escolha empresas que possuam políticas e planos de ações ambientais em prática, como reciclagem de óleo vegetal, coleta seletiva de lixo, compostagem de resíduos orgânicos (<https://benfeitoria.com/projetocompostar>).**

**13.4. Desenvolver materiais personalizados, sempre que possível, com personalização genérica, de modo a permitir a reutilização em outros eventos do CNJ.**

**13.5. Evitar o desperdício de alimentos, ao informar para a contratada o número exato de participantes do evento.**

**13.6. Exigir para que as empresas prestadoras de serviço de limpeza utilizem produtos com certificação ecológica e, caso não exista produtos com tal certificação, devem ser utilizados produtos biodegradáveis e não prejudiciais ao ambiente e à saúde humana.**

**13.7. Informar aos participantes sobre os objetivos de sustentabilidade do evento.**

**13.8. Reduzir, sempre que possível, o número de impressões. Caso haja necessidade de produzir materiais impressos, optar por papéis reciclados, ou livres de cloro ou derivados de madeira legal.**

**13.9. Evitar a utilização de itens descartáveis, como pratos, talheres, taças e guardanapos.**

**13.10. Evitar a utilização de materiais plásticos.**

**13.11. Disponibilizar grande quantidade de lixeiras para os diferentes tipos de resíduos em locais adequados, com identificação e instruções. O lixo deverá ser coletado separadamente.**

**13.12. Evitar o uso de geradores, pois consomem combustíveis fósseis e emitem grande quantidade de gás carbônico, que, em grande quantidade, é prejudicial ao ambiente.**

**13.13. Realizar doação de materiais recicláveis para cooperativas de catadores de lixo.**

**13.14. A contratação adequa-se aos requisitos de acessibilidade pois prevê a possibilidade de locação de cadeira de rodas e intérprete de Libras.**

**13.15. A Diretoria de Comunicação Social - DICOM poderá sugerir para as unidades demandantes os critérios de sustentabilidade ambiental que poderão ser incluídos nos eventos. Muitas das escolhas sustentáveis em eventos podem apresentar custos superiores quando comparadas às opções comuns, as quais podem gerar impacto monetário. No entanto, é possível justificar a importância de optar pelo que preserva ou causa menos danos ao ambiente. A despeito do maior valor monetário, os benefícios são superiores aos custos. Assim, a Equipe de Planejamento sugere incluir um item sobre sustentabilidade na Nota Técnica para atesto e pagamento dos serviços prestados. Em tal tópico poderão serão descritas quais foram as medidas adotadas para**

evitar ou minimizar o impacto ambiental e demais justificativas, caso sejam aplicáveis ao evento em questão.

#### 14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, declaramos que a contratação é viável.

14.2. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela PORTARIA Nº 202, DE 13 de abril DE 2021, SEI nº 9965414.

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação			
Ariana da Conceição Dantas Mat. Siape: 2551212	Anderson Ribeiro Silva Melo Mat. Siape: 2844042	Bibiana Terra Ianni Mat. Siape: 3217391	Anderson Dias Ferreira da Silva Mat. Siape: 1572389



Documento assinado eletronicamente por **Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle**, em 23/06/2021, às 18:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Ribeiro Silva Melo, Assistente**, em 23/06/2021, às 18:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Ariana da Conceição Dantas, Coordenador(a)-Geral de Comunicação Interna**, em 23/06/2021, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Dias Ferreira da Silva, Coordenador(a) de Planejamento da Contratação**, em 23/06/2021, às 19:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10434192 e o código CRC 3685517F.





MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PLANILHA DE ITENS - EVENTOS TÉCNICOS

RAZÃO SOCIAL (NOME FANTASIA) DA EMPRESA:

ITEM 1 - HOSPEDAGEM HOTEL 3 ESTRELAS / CONFORTÁVEL

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
1.1	Hospedagem com café da manhã	Diária com café da manhã em hotel 3 estrelas	Diária	20				
					Total			

ITEM 2 - ALIMENTAÇÃO

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
2.1	Água Mineral em garrafas – 500 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 500 ml;	Unidade	25				
2.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. no preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos	Unidade	7				
2.3	Almoço / Jantar	À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições.	Por pessoa	20				
2.4	Garrafa de Café	Garrafa térmica com capacidade de 2 litros, contendo copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcares e adoçante em sachês, pelo período do evento.	Litro	7				
2.5	Coffee Break	a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), e c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais;	Por pessoa	35				A depender do formato do evento. Este item deve estar em conformidade de quantitativo com o item 2.6.
2.6	Kit lanche	1 (uma) salada de fruta com, no mínimo, 4 variedades de fruta entre maçã, banana, pera, goiaba, uva, melancia, mamão, laranja ou abacaxi; 1(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssego, manga ou caju; 1 (um) sanduíche natural, tamanho tradicional, com presunto, queijo mussarela, patê. 1 (um) guardanapo.  Opção para lanche para pessoas com restrições alimentares:  1 (uma) sala de fruta com, no mínimo, 4 variedades de fruta entre maçã, banana, pera, goiaba, uva, melancia, mamão, laranja ou abacaxi, sem adição de açúcar ou qualquer outro ingrediente. 1 (um) suco de frutas diet em embalagem de 200ml; 1 (uma) barra de cereal; 1 (um) sanduíche diet	Por pessoa	35				A depender do formato do evento. Este item deve estar em conformidade de quantitativo com o item 2.5.
2.7	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	KG	3				
					Total			

ITEM 3 - TRANSPORTES - LOCAÇÃO

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
3.1	Van	Com capacidade para 16 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado, tipo executivo e sistema de sonorização. Adaptado para pessoa com deficiência.	Diária de 8 horas e/ou franquia de 100 km	1				
3.2	Van - Hora extra	Com capacidade para 16 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado, tipo executivo e sistema de sonorização. Adaptado para pessoa com deficiência.	hora	2				
3.3	Veículo Executivo	Com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica,	Diária de 8 horas e/ou	1				

3.3	veículo executivo	ar condicionado, motor 2.0. Franquia de 100 km.	franquia de 100 km	1				
3.4	Veículo Executivo - Hora extra	Com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, motor 2.0.	hora	2				
					Total			
<b>ITEM 4 - ESPAÇOS FÍSICOS - LOCAÇÃO</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
4.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/Diária	250				
4.2	Sala de trabalho ou oficina não modulável	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/Diária	50				
4.3	Sala para Secretária	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/Diária	32				
4.4	Área de credenciamento	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/Diária	60				
					Total			
<b>ITEM 5 - EQUIPAMENTOS / SERVIÇOS</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
5.1	Access Point Wireless (Ponto de acesso sem fio)	Serviço de locação de equipamento para acesso sem fio simultâneo, num raio de 50m, disponibilizado no local do evento, já incluso os serviços de provedor, disponibilização de senha e login;	Unidade/Diária	1				
5.2	Aparelho telefônico	Com fio	Unidade/Diária	1				
5.3	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor;	Unidade/Diária	3				
5.4	Cadeira de banho com rodas	Dobrável e até 130kg	Unidade/Diária	2				
5.5	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para deficientes e outras patologias;	Unidade/Diária	2				
5.6	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa amplificada de 300W com base e tripé com 2 vias	Unidade/Diária	2				A depender do formato do evento e do espaço físico. Este item deve estar em conformidade com o item 5.7.
5.7	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa amplificada de 600W com base e tripé com 2 vias	Unidade/Diária	1				A depender do formato do evento e do espaço físico. Este item deve estar em conformidade com o item 5.6.
5.8	Caixa de som ativa de retorno	Caixa de som ativa amplificada de 400 WATTS com baser para tripé com 2 vias	Unidade/Diária	1				
5.9	Computador Desktop	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", Estabilizador para computador – 300VA. Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/Diária	15				
5.10	Computador Notebook	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 ou superior, IExplorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/Diária	25				
5.11	Distribuidor VGA / Vídeo e Áudio	VGA 4 saídas (MP 3, MP 4, MP 5, DVD, CD e RRW.	Diária	1				
5.12	Extintor de Incêndio – pó químico CO2	Pó químico CO2: quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço;	Unidade/Diária	2				
5.13	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 150 kva, automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo";	Unidade/Diária	1				A depender do formato do evento. Este item deve estar em conformidade com o item 5.14.
5.14	Impressora Multifuncional Laser	Impressora colorida, com impressão de 8 PPM em modo normal colorido; Impressão de 20PPM em modo normal preto e branco; 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 ou tonner (lacrados), estabilizador e 1	Unidade/Diária	1				

		(uma) resma de papel;					
5.15	Infra estrutura de redes	Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores); Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede) modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva a disposição;	Ponto/dia	1			
5.16	Transmissão via web – streaming	Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em data Center com banda de conexão garantida para até 2.000 conexões simultâneas. SLA 99% up time.	diária	1			
5.17	Maca para emergência	Com apoio nas laterais	Unidade/Diária	2			
5.18	Microfone	Sem fio, com bateria, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/Diária	6			
5.19	Microfone	Gooseneck, para mesa ou púlpito	Unidade/Diária	10			
5.20	Ponto de internet cabeado e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.	Ponto/dia	40			
5.21	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	3			
5.22	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos.	Unidade/Diária	8			A depender do espaço físico e necessidade do evento
5.23	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) 1500 Ansi lúmens;	Unidade/Diária	1			A depender do formato do evento. Estes itens devem estar em conformidade, de acordo com a necessidade do evento.
5.24	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens;	Unidade/Diária	1			
5.25	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens;	Unidade/Diária	1			
5.26	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 10000 Ansi Lúmens;	Unidade/Diária	1			
5.27	Retroprojektor	Com capacidade mínima de 2.500 lumens e 02 lâmpadas;	Unidade/Diária	1			
5.28	Roteador Wireless	Roteador Wireless; Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server.	Unidade/Diária	1			
5.29	Serviço de gravação de áudio em língua estrangeira	Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo em inglês, francês ou espanhol. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento; Para cada fita gravada de 60 (sessenta) minutos utilizar-se-á, como padrão, o tempo de 6 (seis) horas de trabalho.	Hora	1			
5.30	Serviço de gravação de áudio em português	Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento; Para cada fita gravada de 60 (sessenta) minutos utilizar-se-á, como padrão, o tempo de 6 (seis) horas de trabalho.	Hora	1			
5.31	Serviço de elaboração de ATA	Se dará a partir do conteúdo da gravação de cada reunião, reproduzindo de forma clara e resumida cada assunto abordado, o registro da intervenção de cada participante, apresentando-se de forma clara e inequívoca, as decisões e encaminhamentos fornecidos pelo setor responsável pela reunião ou palestra. Deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento; Para cada fita gravada de 60 (sessenta) minutos utilizar-se-á, como padrão, o tempo efetivamente trabalhado. A cotação deverá ser por hora de reunião gravada.	Hora	1			
5.32	Serviço de Filmagem	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, 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 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes;	Hora	1			
5.33	Serviço de Gravação de Áudio	O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço;	Hora	1			
5.34	Serviço de Gravação de CD	Serviço de Gravação de CD;	Unidade	1			
5.35	Serviço de Gravação de DVD	Serviço de Gravação de DVD;	Unidade	1			

5.36	Serviço de Gravação em pendrive	Serviço de Gravação em predrive de 4GB ou 32GB	Unidade	1				
5.37	Serviço de limpeza e conservação	Trabalho contínuo de equipe preparada para deixar o ambiente organizado. Serviço de limpeza realizada com material incluso como: panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, papel higiênico de boa qualidade, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores descartáveis para assento sanitário, álcool em gel desinfetante para as mãos, desodorizador de ambientes em aerossol e embalagem não reutilizável, sacos de lixo, demais produtos químicos necessários à limpeza, desinfecção, desodorização e conservação do ambiente. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Diária de 8 horas	1				
5.38	Serviço de relatoria	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatorias de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos.	Diária de 8h	1				
5.39	Serviço de sonorização completa	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Diária	1				
5.40	Serviço de tradução simultânea em infravermelho	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;	Diária	2				
5.41	Serviço de tradução simultânea em VHF	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	2				
5.42	Sistema Operacional de Controle de Inscrição	Sistema de Controle de inscrições das delegações, convidados, Conferencistas, Relatores, Expositores, Apoio Técnico Operacional, observadores, de emissão de etiquetas, de relatórios, de listas, dentre outros documentos que se fizerem necessários, bem como promover sua implantação e operacionalização, a ser disponibilizado via Web para ser utilizado de forma "on line". O sistema deverá estar hospedado na estrutura da CONTRATADA, provendo disponibilidade, operação 24 x 7 e possibilitando ao CNAS/MDSA a extração de relatórios diversos com informações da inscrição. O sistema de controle de inscrições deverá ser ajustado e conter as informações conforme definido pela Comissão Organizadora.	Diária	1				A depender da especificidade do evento.
5.43	Switth	Switch 8 portas	Unidade/ Diária	1				A depender do evento. Estes itens devem estar em conformidade no quantitativo.
5.44	Switth	Switch 24 portas 10/100	Unidade/ Diária	1				
5.45	Tela para Projeção	1,80x2,40, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1				A depender do formato do evento. Estes itens devem estar em conformidade, de acordo com a necessidade do evento.
5.46	Tela para Projeção	7,00x5,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1				
5.47	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 1,80x2,40. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1				
5.48	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 5,00x6,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1				
5.49	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 7,00x5,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1				
5.50	Transmissão via web – streaming	Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em data Center com banda de conexão garantida para até 2.000 conexões simultâneas. SLA 99% up time.	diária	1				
5.51	TV de 42"	TV de LCD/LED de 42" com suporte de chão e tecnologia FULL HD;	Unidade/ Diária	1				A depender do formato do evento. Estes itens devem estar em conformidade, de acordo com a necessidade do evento.
5.52	TV de 52"	TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD;	Unidade/ Diária	1				
5.53	Vídeo Wall	Com tela de LCD, proporção 16:9 sem borda visível. Processador com entradas HDMI, SDI e VGA.	m²/diária	1				
5.54	Webcam/Videocam	Webcam Câmera USB 3.0, FHD 1080P, Web Câmera PC com microfone de redução de ruído interno, reuniões on-line, Câmera Plug and Play, para PC, Desktop ou Lapto	Unidade/ Diária	3				
Total								

**ITEM 6 - RECURSOS HUMANOS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
6.1	Brigadista de Incêndio	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.	Diária de 12 horas	2				

6.2	Coordenador Geral	<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p>	Diária de 8 horas	1					
6.3	Copeira	Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação; Obs.: O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro.	Diária de 8 horas	1					
6.4	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme).	Diária de 8 horas	2					
6.5	Intérprete de libras	Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS com jornada mínima de 6h e máxima de 12h, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Hora	2					
6.6	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 8 horas	1					
6.7	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 8 horas	1					
6.8	Operador de Som	Profissional capacitado para operar em equipamentos de som.	Diária de 8 horas	1					
6.9	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais em 2 (dois) idiomas comuns a serem definidos pelo contratante;	Diária de 8 horas	1				Estes itens devem estar em conformidade de quantitativo de acordo com a necessidade do evento	
6.10	Recepcionista Português	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais;	Diária de 8 horas	2					
6.11	Recepcionista trilingue	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais em 3 (três) idiomas a serem definidos pelo contratante;	Diária de 8 horas	1					
6.12	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos;	Diária de 8 horas	1					
6.13	Técnico em Tecnologia da Informação - TI	Profissional devidamente capacitado para realização de manutenção e suporte durante toda a realização do evento.	Diária de 8 horas	1					
6.14	Técnico para o sistema de credenciamento	Técnico qualificado e familiarizado com o Sistema de Credenciamento	Diária	1					
6.15	Tradutor de Texto	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de texto do português para os Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim e/ou Japonês. E desses idiomas, para o português. (padrão/média).	lauda (1000 caracteres)	1					
6.16	Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas básicos (inglês, francês, espanhol e alemão, por exemplo);	Hora	2					
							Total		
<b>ITEM 7 - MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS</b>									
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES	
7.1	Armário	Em forma de balcão, com divisórias, MDF com chave - 3m x 1m	Unidade/ Diária	2					
7.2	Balcão recepção	Balcão para recepção/ informação com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura;	Unidade/ Diária	4					
7.3	Bandeira	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada;	Diária	28					
7.4	Banner	Diagramação, arte final e impressão em vinil em lona vinílica, adesivo 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, acabamento com ilhoses e/ou fita de silicone com tubetes, ponteiros e cordão. Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhoses e braçadeiras de fixação para box	m²/ Diária	3,24					

		truss, metalon ou suporte móvel, com tripé.						
7.5	Banqueta para balcão de recepção	Banqueta para balcão de recepção secretaria;	Unidade/Diária	4				
7.6	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência;	metro linear/dia	24				
7.7	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeiras com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;	Unidade/Diária	12				
7.8	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;	Unidade/Diária	75				Estes itens devem estar em conformidade de quantitativo de acordo com a necessidade do evento
7.9	Cadeira Universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária);	Unidade/Diária	75				
7.10	Estande	Painel de TS dupla face 2,20A, carpete na cor azul 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(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta. O estande terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia;	m²/diária	60				
7.11	Fundo de Palco	Diagramação, arte final e impressão e vinil em lona vinílica, adesivo 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, acabamento com ilhoes e/ou fita de silicone com tubetes, ponteiros e cordão.	m²/diária	24				
7.12	Lixeira para área interna	Lixeiras aço inox 21x46cm; com saco de lixo, identificação externa para segregação de tipos diferentes de resíduos, capacidade 5, 15 ou 30L.	Unidade/Diária	3				
7.13	Lixeira sustentável	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Com saco de lixo. Tamanho de 100L	Unidade/Diária	2				
7.14	Pranchão com toalha	Montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com toalha em tecido para a mesa;	Unidade/Diária	5				
7.15	Mesa Diretora para até 15 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre toalhas;	Unidade/Diária	1				
7.16	Mesa para microcomputador	Mesa/bancada para impressora, laminadas com toalha	Unidade/Diária	40				
7.17	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira para até 8 pessoas, estando incluso no preço o móvel e a toalha;	Unidade/Diária	1				
7.18	Mesa redonda simples	Mesa em madeira ou vidro, para até 4 pessoas, estando incluso no preço o móvel e a toalha;	Unidade/Diária	4				
7.19	Mesa de apoio	Mesas de apoio, em madeira; com toalha, suportando carga de até 120 kg. Comporta até 4 pessoas.	Unidade/Diária	6				
7.20	Painel	Montado em sistema padronizado em octanorme, madeira ou vidro com iluminação	m²/ Diária	2				
7.21	Pano para placa de descerramento	Pano para placa de descerramento, em veludo verde, com torçal e roseta;	Unidade	1				
7.22	Placa de sinalização	Metalon (chapa) com pintura branca para fixação do adesivo e iluminação	m² / diária	2				
7.23	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado c/ 10cm estruturado, nivelado, com escadas e uma rampa com corrimão, acabamentos e rodapés.	m2/dia	30				
7.24	Púlpito	Em acrílico ou em madeira, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço;	Unidade/Diária	2				
7.25	Sofá - 2 lugares	Módulo estofado de 2 lugares, padrão superior;	Unidade/Diária	1				
7.26	Tapete Sanitizante	Medindo no mínimo 2 x 1 m para fins de higienização de calçados. Devem estar umidificados com água sanitária e deve haver constante reposição, toda vez que secar.	Unidade / Diária	2				
7.27	Unifila	Unifila cromados (pedestais com cordão de isolamento retrátil)	Unidade / Diária	60				
				Total				

**ITEM 8 - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
8.1	Cone	Cones diversas cores, de tamanhos grande, médio ou pequeno.	Unidade	30				
8.2	Totem Álcool em Gel	A reposição do álcool em gel deve ser constante, sempre que acabar.	Unidade / Diária	2				
8.3	Totem de sinalização	Criação, confecção, impressão, transporte, montagem e retirada de totem acrílico/vinil em quatro cores, com ou sem iluminação, para sinalização.	unidade /diária	2				
				Total				

**ITEM 9 - MATERIAIS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
9.1	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete e bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos (azul e vermelho);	Unidade	2				
9.2	Ponteira Laser - Tipo II	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/Diária	1				
				Total				

**ITEM 10 - ASSISTÊNCIA MÉDICA**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
----------	-----------	--------------	-------------------	------	---------	------------------------------	-------	-------------

10.1	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	UTI - Móvel no local do evento, equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por Médico Intensivista, com apoio de Técnico de Enfermagem e Motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar	Diária 6h	1				
					Total			
						Total Geral		
						Valor total geral x qtde de eventos anual		



Documento assinado eletronicamente por Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)- Geral de Gestão e Controle, em 23/06/2021, às 18:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10441770 e o código CRC 4DFC2D65.

Referência: Processo nº 71000.007494/2020-53

SEI nº 10441770



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PLANILHA DE ITENS - EVENTOS DE ENTREGA

RAZÃO SOCIAL (NOME FANTASIA) DA EMPRESA:

ITEM 2 - ALIMENTAÇÃO

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
2.1	Água Mineral em garrafas – 500 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 500 ml;	Unidade	20				Estes itens devem estar em conformidade quanto ao quantitativo
2.2	Água Mineral - Copos individuais – 200 ml	Copo individual de água mineral, sem gás - gelada ou natural	Unidade	20				
2.3	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. no preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos	Unidade	7				
2.4	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerante, café.	Por pessoa	53				A depender do formato do evento. Este item deve estar em conformidade de quantitativo com o item 2.5 e 2.6.
		a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), e c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini						A depender do formato do evento. Este



2.5	Coffee Break	<p>sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé.</p> <p>Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais;</p>	Por pessoa	50				item deve estar em conformidade de quantitativo com o item 2.4 e 2.6.
2.6	Coquetel	<p>a) Suco de fruta (03 tipos); b) Refrigerante (02 tipos); c) até 06 (seis) tipos dos seguintes itens, como sugestão: coquetel de frutas sem álcool, canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos, delícias de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry.</p> <p>Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.</p>	Por pessoa	20				A depender do formato do evento. Este item deve estar em conformidade de quantitativo com o item 2.4 e 2.5.
2.7	Garrafa de Café	Garrafa térmica com capacidade de 2 litros, contendo copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcares e adoçante em sachês, pelo período do evento.	Litro	6				
2.8	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	Kg	3				
					<b>Total</b>			

ITEM 3 - TRANSPORTES - LOCAÇÃO								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
3.1	Van	Com capacidade para 16 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado, tipo executivo e sistema de sonorização. Adaptado para pessoa com deficiência.	Diária de 8 horas e/ou franquias de 100 km	1				
3.2	Van - Hora extra	Com capacidade para 16 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado, tipo executivo e sistema de sonorização. Adaptado para pessoa com deficiência.	Hora	2				
3.3	Veículo Executivo	Com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, tipo executivo, motor 2.0.	Diária de 8 horas e/ou franquias de 100 km	1				
3.4	Veículo Executivo - Hora extra	Com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, tipo executivo, motor 2.0.	Hora	2				
					<b>Total</b>			

ITEM 4 - ESPAÇOS FÍSICOS - LOCAÇÃO								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
4.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/ Diária	425				
4.2	Área de credenciamento	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do credenciamento do evento.	m²/ Diária	100				
4.3	Sala de trabalho ou oficina não modulável	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/ Diária	50				
4.4	Sala para Secretaria	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e	m²/ Diária	32				

		demais estruturas necessárias para execução do evento.						
						<b>Total</b>		
<b>ITEM 5 - EQUIPAMENTOS / SERVIÇOS</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
5.1	Access Point Wireless (Ponto de acesso sem fio)	Serviço de locação de equipamento para acesso sem fio simultâneo, num raio de 50m, disponibilizado no local do evento, já inclusos os serviços de provedor, disponibilização de senha e login;	Unidade/ Diária	1				
5.2	Aparelho de DVD	Aparelho dvd player e gravador;	Unidade/ Diária	1				
5.3	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor; contendo copos descartáveis.	Unidade/ Diária	5				
5.4	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais e outras patologias;	Unidade/ Diária	2				
5.5	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa amplificada de 300W com base e tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	4				
5.6	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa amplificada de 600W com base e tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	2				
5.7	Caixa de som ativa de retorno	Caixa de som ativa amplificada de 400W com baser para tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	2				
5.8	Computador Desktop	Configuração Mínima: Processador de 2.9 GHz, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 1 TB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17 ou superior", Estabilizador para computador – 300VA. Softwares - Windows 7 ou superior, Pacote Office, Mozilla Firefox e google chrome última versão instalados, aplicativos de descompactador de arquivos.	Unidade/ Diária	2				
		Configuração Mínima: Processador de 2.9 GHz, Memória RAM: 8 GB, Disco						

5.9	Computador Notebook	rígido (HD): 1 TB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor de 15 polegadas ou superior; Softwares - Windows 7 ou superior, Pacote Office, Mozilla Firefox e google chrome última versão instalados, aplicativos de descompactador de arquivos.	Unidade/Diária	2				
5.10	Distribuidor VGA / Vídeo e Áudio	VGA 4 saídas (MP 3, MP 4, MP 5, DVD, CD e RRW.	Diária	1				
5.11	Extintor de Incêndio – pó químico CO2	Pó químico CO2: quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço;	Unidade/Diária	3				
5.12	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 150 kva, automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo".	Unidade/Diária	1				
5.13	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 450/kva, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo".	Unidade/Diária	1				
5.14	Infra estrutura de redes	Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores); Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede) modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva a disposição;	Ponto/dia	1				
5.15	Maca para emergência	Com apoio nas laterais	Unidade/Diária	2				

5.16	Microfone	Com fio, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/ Diária	5				
5.17	Microfone	Sem fio, com bateria, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/ Diária	8				
5.18	Microfone	Gooseneck, para mesa ou púlpito	Unidade/ Diária	12				
5.19	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),	m <sup>2</sup> /diária	24				
5.20	Ponto de internet cabeado e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor, conectores, de cabeamento e todo material necessário.	Por ponto/diária	4				
5.21	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos, para tomadas e extensões elétricas ou régua elétrica de 10 (dez) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/ Diária	8				
5.22	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) 1500 Ansi lúmens;	Unidade/ Diária	2				A depender do formato do evento. Estes itens devem estar em conformidade de quantitativo.
5.23	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens;	Unidade/ Diária	2				
5.24	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens;	Unidade/ Diária	2				
5.25	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 10000 Ansi Lúmens;	Unidade/ Diária	2				
		Roteador Wireless; Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b , ter mínimo 4 saídas para						

5.26	Roteador Wireless	<p>suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless</p> <p>.Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA ,DHCP Server.</p>	Unidade/ Diária	1				
5.27	Serviço de Filmagem	<p>Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, 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 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.</p> <p>Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes;</p>	Diária	1				
5.28	Serviço de Gravação de Áudio	<p>O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD/PEN-DRIVE. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço;</p>	Diária	1				
5.29	Serviço de Gravação de CD	Serviço de Gravação do evento em CD	Unidade	1				
5.30	Serviço de Gravação de DVD	Serviço de Gravação do evento em DVD	Unidade	1				
5.31	Serviço de Gravação em pendrive	Serviço de Gravação do evento em predrive	Unidade	1				
		Trabalho contínuo de equipe preparada para deixar o ambiente organizado. Serviço de limpeza realizada						

5.32	Serviço de limpeza e conservação	com material incluso como: panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, papel higiênico de boa qualidade, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores descartáveis para assento sanitário, álcool em gel desinfetante para as mãos, desodorizador de ambientes em aerossol e embalagem não reutilizável, sacos de lixo, demais produtos químicos necessários à limpeza, desinfecção, desodorização e conservação do ambiente. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Diária de 8 horas	1				
5.33	Serviço de limpeza área interna	Trabalho contínuo de equipe preparada para deixar o ambiente organizado. Serviço de limpeza realizada com material incluso como: panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, papel higiênico de boa qualidade, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores descartáveis para assento sanitário, álcool em gel desinfetante para as mãos, desodorizador de ambientes em aerossol e embalagem não reutilizável, sacos de lixo, demais produtos químicos necessários à limpeza, desinfecção, desodorização e conservação do ambiente. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Diária de 8 horas	1				
5.34	Serviço de sonorização completa	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento,	Diária	1				

		exceto microfones.					
5.35	Serviço de tradução simultânea em infravermelho	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;	Diária	2			
5.36	Serviço de tradução simultânea em VHF	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	2			
5.37	Swich	Switch 8 portas	Unidade/ Diária	1			
5.38	Swich	Switch 24 portas 10/100	Unidade/ Diária	1			
5.39	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 1,80m x 2,40m. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas; com tripé.	Unidade/ Diária	2			A depender do formato do evento. Estes itens devem estar em conformidade.
5.40	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 5,00m x 6,00m. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas; com tripé.	Unidade/ Diária	2			
5.41	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 7,00m x 5,00m. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas; com tripé.	Unidade/ Diária	2			
5.42	Transmissão via web – streaming	Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em data Center com banda de conexão garantida para até 2.000 conexões	diária	1			



		simultâneas. SLA 99% up time.						
5.43	TV de 42"	TV de LCD/LED de 42 polegadas com suporte de chão, cabeamento para conexão e tecnologia FULL HD; com ou sem pedestal	Unidade/ Diária	2				A depender do formato do evento. Estes itens devem estar em conformidade.
5.44	TV de 52"	TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão, cabeamento para conexão e tecnologia FULL HD; com e sem pedestal	Unidade/ Diária	2				
5.45	Vídeo Wall	Com tela de LCD, proporção 16:9 sem borda visível. Processador com entradas HDMI, SDI e VGA.	m <sup>2</sup> /diária	1				
5.46	Webcam/Videocam	Webcam Câmera USB 3.0, FHD 1080P, Web Câmera PC com microfone de redução de ruído interno, reuniões on-line, Câmera Plug and Play, para PC, Desktop ou Lapto	Unidade/ Diária	3				
						<b>Total</b>		

**ITEM 6 - RECURSOS HUMANOS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
6.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	2				
6.2	Brigadista de Incêndio	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.	Diária de 12 horas	3				
		a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; b) Supervisão da montagem						

6.3	Coordenador Geral	<p>e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p>	Diária de 8 horas	1				
6.4	Copeira	<p>Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação; Obs.: O profissional será cotado,</p>	Diária de 8 horas	1				

		apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro.					
6.5	Eletricista	Profissional capacitado para prestar serviços de eletricista.	Diária de 8 horas	1			
6.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme).	Diária de 8 horas	2			
6.7	Intérprete de libras	Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS com jornada mínima de 6h e máxima de 12h, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Hora	2			
6.8	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 8 horas	1			
6.9	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 8 horas	1			
6.10	Operador de iluminação	Profissional capacitado para operar em equipamentos de iluminação.	Diária de 8 horas	1			
6.11	Operador de Som	Profissional capacitado para operar em equipamentos de som.	Diária de 8 horas	1			
6.12	Recepcionista Bilíngue	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais em 2 (dois) idiomas comuns a serem definidos pelo contratante;	Diária de 8 horas	1			
6.13	Recepcionista Português	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais;	Diária de 8 horas	3			
6.14	Recepcionista trilingue	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais em 3 (três) idiomas a serem definidos pelo contratante;	Diária de 8 horas	1			
6.15	Segurança desarmado diurno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem uso de armas letais, para jornada diurna;	Diária de 12 horas	2			
6.16	Segurança desarmado noturno	Profissional qualificado para a atividade de segurança patrimonial sem	Diária de 12 horas	1			

	desarmado noturno	uso de armas letais, para jornada noturna;	horas					
6.17	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos;	Diária de 8 horas	1				
6.18	Técnico de iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte e manutenção em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas	1				
6.19	Técnico em Tecnologia da Informação - TI	Profissional devidamente capacitado para realização de manutenção e suporte durante toda a realização do evento.	Diária de 8 horas	1				
6.20	Tradutor Simultâneo de idiomas	Apresentar profissionais com experiência comprovada em tradução simultânea/ idiomas necessários no evento.	Hora	2				
					<b>Total</b>			

**ITEM 7 - MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
7.1	Alambrado tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira;	Metro linear/dia	250				
7.2	Alambrados tipo fechamento cego	Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira;	Metro linear/dia	250				
7.3	Ambiente modular	Ambiente montado com divisórias moduláveis, com pé-direito mínimo de 2,8m, climatizado, com 1 ponto de energia para cada 2m lineares de parede, piso em carpete, porta com chaves e iluminação adequada.	m <sup>2</sup> / Diária	50				
7.4	Armário	Em forma de balcão MDF com chave - 3m x 1m	Unidade/ Diária	2				
7.5	Armário	Tipo guarda-volumes aberto com dimensão 2m x 2m x 0,60m	Unidade/ Diária	2				
7.6	Arranjo de Flores	Tipo jardineira para mesa plenária (em tamanho/altura compatível com a mesa);	Metro Linear	10				
7.7	Arranjo de Flores	Em tripés com flores naturais e tropicais;	Unidade	10				
7.8	Balcão de Informações	Balcão de informações com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação;	Unidade/ Diária	2				
		Com prateleiras em madeira ou similar, com altura de						

7.9	Balcão guarda-volumes	0,50m e de largura 0,50m, Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço;	Unidade/ Diária	2				
7.10	Balcão recepção	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura;	Unidade/ Diária	5				
7.11	Balcão vitrine	Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves;	Unidade/ Diária	2				
7.12	Bandeira	Países/ Estados/ Municípios, tamanho 4 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiros, devidamente passadas, pronta para o uso;	Unidade/Diária	28				
7.13	Banheiro Químico	Vaso sanitário com tampa e descarga, capacidade 220l, mictório, lavabo com água, reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha branca, adesivo descrito feminino ou masculino iluminação interna, medindo 116cm x 122cm de profundidade;	Unidade/ Diária	6				
7.14	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência, individual, portátil, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, com vaso sanitário com tampa e descarga, reservatório de água com capacidade de 220 L, mictório, papel toalha, protetor de assento descartável, porta papel higiênico, dimensões mínimas de 1,16m de frente x 2,44m de fundo x 2,30m de altura, fechamento com identificação de ocupado, para uso do público em geral, iluminação interna.	Unidade/ Diária	2				
7.15	Banner	Diagramação, arte final e impressão em vinil em lona vinílica, adesivo 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, acabamento com ilhoses e/ou fita de silicone com tubetes, ponteiros e cordão. Confecção de banner, impressão digital	m <sup>2</sup>	4,32				

		em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss, metalon ou suporte móvel, com tripé.						
7.16	Banqueta para balcão de recepção	Banqueta para balcão de recepção.	Unidade/Diária	5				
7.17	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e 4 banquetas	Unidade/Diária	10				
7.18	Blimps	Confecção em pvc flexível (lona plástica), inflados com gás fly-ballon (autorizado pela defesa civil), 3m de diâmetro, na cor branca, com logomarca fornecida, colocado com cordas e iluminação, impressão digital. com gás hélio e colocação;	Unidade/Diária	2				
7.19	Cone	Cones diversas cores, de tamanhos grande, médio ou pequeno.	Unidade/Diária	75				
7.20	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência;	metro linear/diária	24				
7.21	Cachepô	Em madeira para montagem de paisagismo;	Unidade	10				
7.22	Cadeira	Cadeira de plástico pvc, com braço na cor branco;	Unidade/Diária	130				
7.23	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;	Unidade/Diária	10				
7.24	Climatizador de Ar	Feita por refrigeração com máquinas de ar condicionado tipo TR com dutos metálicos para distribuição de ar frio nos ambientes. Ar condicionado de 20.000 BTUs, com Selo Procel de Eficiência Energética.	Unidade/Diária	4				
7.25	Console/Mesa de som	Mesa de som para intérpretes/adequados às necessidades do evento, para atender. Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico.	diária	1				
7.26	Cobertura	Montada em estrutura metálica e fechamentos laterais, e cotada para os	m <sup>2</sup> /dia	120				

7.20	Cobertura	materiais: Lona vinílica branca e plástico transparente);	m <sup>2</sup> /dia	120				
7.27	Detector de metais portáteis	Os detectores portáteis para segurança formato em RAQUETE. Para revistar individualmente as pessoas que passam por um determinado local, esquadrinhando todo o corpo do indivíduo na procura de armas metálicas escondidas, que possam manifestar perigo aos clientes do recinto. Certificados e que obedeça às normas internacionais de segurança, evitando assim problemas com pessoas gestantes, que tenham marca-passo e prejuízos em mídias gravadoras;	Unidade/ Diária	3				
7.28	Estandarte	Customizado de tecido, com material alternativo, impressão 4 cores e com acabamento de suporte em madeira.	m <sup>2</sup>	40				
7.29	Estande	Painel de TS dupla face 2,20A, carpete na cor azul 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(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta. O estande terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia;	m <sup>2</sup> /diária	70				
7.30	Fita de inauguração, em gorgorão	Fita de inauguração, em gorgorão, nas cores verde e amarela;	m <sup>2</sup>	1				
7.31	Fita de isolamento, tipo zebrada	Fita de isolamento, tipo zebrada com 200mx70mm;	Unidade	2				
7.32	Forração em carpete	Com 4mm de espessura	m <sup>2</sup>	80				
7.33	Lixeira para área interna	Lixeiras aço inox 21x46cm; com saco de lixo, identificação externa para segregação de tipos diferentes de resíduos,	Unidade/ Diária	4				

		capacidade 5, 15 ou 30L.						
7.34	Lixeira sustentável para área externa	Para coleta seletiva do lixo, com saco plástico e identificação externa (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Com saco de lixo. Tamanho de 100L	Unidade/ Diária	2				
7.35	Malha Tencionada	Para decoração de ambientes	m <sup>2</sup>	80				
7.36	Mesa de apoio	Mesas de apoio, em madeira; com toalha, suportando carga de até 120 kg. Comporta até 4 pessoas.	Unidade/ Diária	6				
7.37	Pranchão com toalha	Montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com toalha em tecido para a mesa;	Unidade/ Diária	5				
7.38	Mesa de reunião para até 30 pessoas	Montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com toalha em tecido para a mesa;	Unidade/ Diária	1				
7.39	Mesa Diretora para até 15 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre toalhas;	Unidade/ Diária	1				
7.40	Mesa para microcomputador	Mesa/bancada para computador e/ou impressora, laminadas na cor branca; com toalha.	Unidade/ Diária	4				
7.41	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira para até 8 pessoas, estando incluso no preço as cadeiras e a toalha;	Unidade/ Diária	1				
7.42	Fundo de Palco	Fundo de palco em lona vinílica, 4/0 cores, sem limite de largura e altura com aplicação de ilhós para fixação com abraçadeiras plásticas (tirap), incluindo estrutura Box Trans Q15.	m <sup>2</sup>	24				
7.43	Painel	Montado em sistema padronizado em octanorme, madeira ou vidro com iluminação	m <sup>2</sup> / Diária	8				
7.44	Pano para placa de descerramento	Pano para placa de descerramento, em veludo verde ou azul, com torçal e roseta;	Unidade	1				
7.45	Placa de inauguração	Confeccionada em latão dourado fundido, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto será definido quando houver o pedido), brasão da república será colorido e esmaltado, colado, medindo aproximadamente 8cm de altura, fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), acompanhada de veludo na cor preta para inauguração/encerramento,	Unidade	1				



		fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês);					
7.46	Placa de sinalização	Metalon (chapa) com pintura branca para fixação do adesivo e iluminação	m² / diária	3,24			
7.47	Placa em baixo relevo, escovada com pintura, uma cor, em aço escovado inox	Em baixo relevo, escovada com pintura em uma cor, em aço escovado inox, foto corrosão colorido, espessura de 1,2mm, 4 furos e aplicação do Brasão da República em metal, colorido em alto relevo. A placa deverá incluir parafusos de acabamento, com buchas para fixação;	unidade	1,5			
7.48	Poltrona	Com estrutura em madeira, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético. Cor a ser escolhida pelo Ministério da Cidadania.	Unidade/ Diária	15			
7.49	Pórtico	Em bambu ou material similar, acabamento especial e base. Com testeira contendo recorte e aplicação de programação visual (Adesivos ou recortes) em quatro cores ou relevo.	diária	4			
7.50	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Estrutura de ferro/alumínio com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,10 a 1,30 m de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés; com ou sem cobertura. Montagem e desmontagem.	m²/diária	50			
7.51	Prisma em acrílico	Prisma acrílico transparente no tamanho de 30 cm comprimento por 11 cm altura;	Unidade/ Diária	10			
7.52	Púlpito	Em acrílico ou em madeira, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço;	Unidade/ Diária	1			
7.53	Tapete	Medindo no mínimo 2 x 1,5, para ambientação	Unidade/ Diária	4			
7.54	Tapete Sanitizante	Medindo no mínimo 2 x 1 m para fins de higienização de calçados. Devem estar umidificados com água sanitária e deve haver constante reposição, toda vez que secar.	Unidade / Diária	6			

7.55	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	2					Depende do formato do evento. Estes itens devem estar em conformidade quanto ao quantitativo
7.56	Tenda Fechada - 20X20 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1					
7.57	Tenda Fechada - 5X5 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	3					
7.58	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	3					
7.59	Tenda Fechada - 8X8 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	2					
7.60	Tenda Modelo Galpão -Pé direito 4,0m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	m <sup>2</sup> /diária	2					
7.61	Tenda Modelo Pirâmide	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	m <sup>2</sup> /diária	2					
7.62	Testeira para aplicação de programação visual	Testeira para aplicação de programação visual;	m <sup>2</sup>	60					
7.63	Túnel Gel Space	Com estrutura em madeira ou similar, cobertura de lona vinilínica e fechamento lateral com plástico transparente;	m <sup>2</sup> /diária	10					
7.64	Túnel/Passarela	Com estrutura em madeira ou similar, cobertura de lona vinilínica e fechamento lateral com plástico transparente;	m <sup>2</sup> /diária	10					
7.65	Unifila	Divisores de fluxo para isolamento com fita retrátil e pedestal cromado. Torretas cromadas, pedestais com cordão de isolamento retrátil.	Unidade/ Diária	80					
7.66	Ventilador	Tipo Turbo Silêncio, mínimo de três velocidades com mínimo de 30 cm, de diâmetro;	Unidade/ Diária	4					
					<b>Total</b>				
<b>ITEM 8 - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO</b>									
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES	
8.1	Arranjo de flor com folhagem em cachepot	Arranjo de flor e folhagem natural com cachepot para bufê (altura mínima 60cm)	diária	10					

8.2	Elaboração de programação visual	Serviço especializado de organização de toda a programação visual dos espaços do eventos. Profissional de programação visual capacitado para a realização de serviços de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) ou conteúdo digital em 3D	diária	1				
8.3	Faixa de lona vinílica	Faixa, tipo saia, em lona vinílica personalizada, para impressão 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, sem limite de largura e altura, acabamento com tubetes, cordão ou ilhós sujeito à aprovação.	metro quadrado	60				
8.4	Grades de proteção em tubo galvanizado	Grades em ferro para segurança e separação dos espaços em eventos. Fabricados com estrutura em aço galvanizado com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	m <sup>2</sup>	250				
8.5	Totem alto padrão.	Criação, confecção, impressão, transporte, montagem e retirada de totem acrílico/vinil em quatro cores, com ou sem iluminação, para sinalização.	unidade / diária	3				
8.6	Totem Álcool em Gel	A reposição do álcool em gel deve ser constante, sempre que acabar.	Unidade / Diária	3				
8.7	Vaso ornamental com folhagem	Vaso ornamental com folhagem e flores naturais (altura mínima 1,50m)	diária	10				
					<b>Total</b>			
<b>ITEM 9 - MATERIAIS</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
9.1	Ponteira Laser	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/ Diária	1				
<b>ITEM 10 - ASSISTÊNCIA MÉDICA</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
10.1	Médico clínico geral	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1				
		Profissional treinado e capacitado para atuar na						

10.2	Médico pronto-socorrista	prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1				
10.3	Pára-médico	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1				
10.4	Técnico em enfermagem	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	2				
10.5	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	UTI - Móvel no local do evento, equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por Médico Intensivista, com apoio de Técnico de Enfermagem e Motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar.	Diária	1				
							<b>Total</b>	
							<b>Total Geral</b>	
							<b>Valor total geral x qtde de eventos anual</b>	



Documento assinado eletronicamente por Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)- Geral de Gestão e Controle, em 23/06/2021, às 18:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10441888 e o código CRC DEA19311.



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PLANILHA DE ITENS - EVENTOS DE DIVULGAÇÃO

RAZÃO SOCIAL (NOME FANTASIA) DA EMPRESA:

ITEM 2 - ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
2.1	Água Mineral em garrafas – 500 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 500 ml;	Unidade	20				
2.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. no preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos	Unidade	2				
2.3	Coffee Break	a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), e c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e	Por pessoa	30				Estes itens devem estar em conformidade de acordo com

		salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais;						de acordo com a necessidade do evento
2.4	Coquetel	a) Suco de fruta (03 tipos); b) Refrigerante (02 tipos); c) até 06 (seis) tipos dos seguintes itens, como sugestão: coquetel de frutas sem álcool, canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos, delícias de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	5				
2.5	Garrafa de Café	Garrafas térmicas com capacidade de 2 litros com copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcares e adoçante em sachês pelo período dos eventos;	Garrafa	2				
2.6	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	Kg	2				
					Total			

**ITEM 4 - ESPAÇOS FÍSICOS - LOCAÇÃO**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
4.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/ Diária	115				
4.2	Arara	Arara de apoio	m²/ Diária	10				
		Ambiente montado com divisórias moduláveis, com						

4.3	Ambiente modular	pé-direito mínimo de 2,8m, climatizado, com 1 ponto de energia para cada 2m lineares de parede, piso em carpete, porta com chaves e iluminação adequada.	m²/ Diária	50				
4.4	Sala de trabalho ou oficina não modulável	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/ Diária	50				
					Total			

**ITEM 5 - EQUIPAMENTOS / SERVIÇOS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
5.1	Access Point Wireless (Ponto de acesso sem fio)	Serviço de locação de equipamento para acesso sem fio simultâneo, num raio de 50m, disponibilizado no local do evento, já inclusos os serviços de provedor, disponibilização de senha e login;	Unidade/ Diária	1				
5.2	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor; contendo copos descartáveis.	Unidade/ Diária	2				
5.3	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para deficientes e outras patologias;	Unidade/ Diária	2				
5.4	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa amplificada de 300W com base e tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	2				Estes itens devem estar em conformidade de quantitativo
5.5	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa amplificada de 600W com base e tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	2				
5.6	Caixa de som ativa de retorno	Caixa de som ativa amplificada de 400 WATTS com base para tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	1				
5.7	Computador Desktop	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", Estabilizador para computador – 300VA.	Unidade/ Diária	1				

		Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.					
5.8	Computador Notebook	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/Diária	1			
5.9	Distribuidor VGA / Vídeo e Áudio	VGA 4 saídas (MP 3, MP 4, MP 5, DVD, CD e RRW.	Diária	1			
5.10	Extintor de Incêndio – pó químico CO2	Pó químico CO2: quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço;	Unidade/Diária	2			
5.11	Infra estrutura de redes	Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores); Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede) modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva a disposição;	Ponto/dia	1			
5.12	Transmissão via web – streaming	Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em data Center com banda de conexão garantida a conexões simultâneas. SLA 99% up time.	Unidade/Diária	1			
5.13	Vídeo Wall	Com tela de LCD, proporção 16:9 sem borda visível.	Unidade/Diária	1			



5.13	video wall	Processador com entradas HDMI, SDI e VGA.	m <sup>2</sup> /diária	1				
5.14	Maca para emergência	Com apoio nas laterais	Unidade/Diária	2				
5.15	Microfone	Com fio, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/Diária	4				Estes itens devem estar em conformidade
5.16	Microfone	Sem fio, com bateria, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/Diária	6				
5.17	Microfone	Gooseneck ou similar	Unidade/Diária	6				
5.18	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),	m <sup>2</sup> / Diária	24				
5.19	Ponto de internet cabeado e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.	Ponto/dia	4				
5.20	Extensão elétrica ou régua elétrica	Extensão elétrica ou régua elétrica de 5 (cinco) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/Diária	4				
5.21	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos.	Unidade/Diária	6				
5.22	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) 1500 Ansi lúmens;	Unidade/Diária	1				Estes itens devem estar em conformidade de quantitativo
5.23	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens;	Unidade/Diária	1				
5.24	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens;	Unidade/Diária	1				
5.25	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 10000 Ansi Lúmens;	Unidade/Diária	1				
5.26	Retroprojektor	Com capacidade mínima de 2.500 lumens e 02 lâmpadas;	Unidade/Diária	1				

5.27	Roteador Wireless	Roteador Wireless; Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b , ter mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless .Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA ,DHCP Server.	Unidade/ Diária	1				
5.28	Serviço de Filmagem	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, 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 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes;	Diária	1				
5.29	Serviço de Gravação de Áudio	O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço;	Hora	1				
5.30	Serviço de Gravação de CD	Serviço de Gravação do evento em CD;	Unidade	1				
5.31	Serviço de Gravação de DVD	Serviço de Gravação do evento em DVD;	Unidade	1				
5.32	Serviço de Gravação em pendrive	Serviço de Gravação em predrive 32GB	Unidade	1				

5.33	Serviço de limpeza e conservação	Trabalho contínuo de equipe preparada para deixar o ambiente organizado. Serviço de limpeza realizada com material incluso como: panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, papel higiênico de boa qualidade, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores descartáveis para assento sanitário, álcool em gel desinfetante para as mãos, desodorizador de ambientes em aerossol e embalagem não reutilizável, sacos de lixo, demais produtos químicos necessários à limpeza, desinfecção, desodorização e conservação do ambiente. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Diária de 8 horas	1				
5.34	Serviço de limpeza área interna	Trabalho contínuo de equipe preparada para deixar o ambiente organizado. Serviço de limpeza realizada com material incluso como: panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, papel higiênico de boa qualidade, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores descartáveis para assento sanitário, álcool em gel desinfetante para as mãos, desodorizador de ambientes em aerossol e embalagem não reutilizável, sacos de lixo, demais produtos químicos necessários à limpeza, desinfecção, desodorização e conservação do ambiente. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Diária de 8 horas	1				
5.35	Serviço de sonorização completa	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive	Diária	1				

		de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.					
5.36	Serviço de tradução simultânea em infravermelho	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;	Diária	1			
5.37	Serviço de tradução simultânea em VHF	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	1			
5.38	Swich	Switch 8 portas	Unidade/ Diária	1			Estes itens devem estar em conformidade
5.39	Swich	Switch 24 portas 10/100	Unidade/ Diária	1			
5.40	Tela de Projeção	Translúcida Rígida 60" (124 x 94). Base de acrílico Anti-brilho / Anti-reflexo , espessura 5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas,, vídeo 4/3;	Unidade/ Diária	1			Estes itens devem estar em conformidade quanto ao quantitativo
5.41	Tela para Projeção	1,80m x 2,40m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1			
5.42	Tela para Projeção	7,00x5,00, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1			
5.43	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 1,80x2,40. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1			

5.44	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 5,00x6,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1				
5.45	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 7,00x5,00. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1				
5.46	TV de 42"	TV de LCD/LED de 42" com suporte de chão e tecnologia FULL HD;	Unidade/ Diária	1				Estes itens devem estar em conformidade quanto ao quantitativo
5.47	TV de 52"	TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD;	Unidade/ Diária	1				
5.48	Webcam/Videocam	Webcam Câmera USB 3.0, FHD 1080P, Web Câmera PC com microfone de redução de ruído interno, reuniões on-line, Câmera Plug and Play, para PC, Desktop ou Lapto	Unidade/ Diária	3				
					Total			

**ITEM 6 - RECURSOS HUMANOS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
6.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	1				
6.2	Brigadista de Incêndio	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.	Diária de 12 horas	1				
		a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; b) Supervisão da montagem						

6.3	Coordenador Geral	<p>e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p>	Diária de 8 horas	1				
6.4	Coordenador para estandes	Profissional capacitado para a realização de serviços de coordenação de estande em feiras e exposições - Montagem e operacional.	Diária de 8 horas	1				
		Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do	Diária de 8					

6.5	Copeira	uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação; Obs.: O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro.	Diária de 8 horas	1				
6.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme).	Diária de 8 horas	1				
6.7	Intérprete de libras	Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS com jornada mínima de 6h e máxima de 12h, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Hora	2				
6.8	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 8 horas	1				
6.9	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 8 horas	1				
6.10	Operador de iluminação	Profissional capacitado para operar em equipamentos de iluminação.	Diária de 8 horas	1				
6.11	Operador de Som	Profissional capacitado para operar em equipamentos de som.	Diária de 8 horas	1				
6.12	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais em 2 (dois) idiomas comuns a serem definidos pelo contratante;	Diária de 8 horas	1				
6.13	Recepcionista Português	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais;	Diária de 8 horas	1				
6.14	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos;	Diária de 8 horas	1				

6.15	Técnico de iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte e manutenção em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas	1				
6.16	Técnico em Tecnologia da Informação - TI	Profissional devidamente capacitado para realização de manutenção e suporte durante toda a realização do evento.	Diária de 8 horas	1				
6.17	Tradutor Consecutivo de idiomas básicos	Profissional qualificado para de tradução consecutiva. O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas como: português; inglês; espanhol e francês; A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Hora	1				
					Total			

**ITEM 7 - MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
7.1	Arranjo de Flores	Tipo jardineira para mesa plenária (em tamanho/altura compatível com a mesa);	Metro Linear	8				
7.2	Arranjo de Flores	Em tripés com flores naturais e tropicais;	Unidade	5				
7.3	Arranjos de Flores	De plantas/flores para decoração de espaço ou buffet;	Unidade	5				
7.4	Balcão recepção	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura;	Unidade/ Diária	1				
7.5	Balcão vitrine	Balcão vitrine com prateleiras, portas de correr e chaves;	Unidade/ Diária	1				
7.6	Bandeira	Países/ Estados/ Municípios, tamanho 4 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso;	Diária	28				
7.7	Bandeira	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada;	Diária	28				
7.8	Banner	Diagramação, arte final e impressão em vinil em lona vinílica, adesivo 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, acabamento com ilhoes e/ou fita de silicone com tubetes, ponteiras e cordão. Confecção de	m <sup>2</sup>	1,22				



7.8	Banner	banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhóes e braçadeiras de fixação para box truss, metalon ou suporte móvel, com tripé.	unidade	4,32				
7.9	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Banqueta para balcão de recepção secretaria;	Unidade/Diária	2				
7.10	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e 4 banquetas	Unidade/Diária	5				
7.11	Blimps	Confecção em pvc flexível (lona plástica), inflados com gás fly-ballon (autorizado pela defesa civil), 3m de diâmetro, na cor branca, com logomarca fornecida, colocado com cordas e iluminação, impressão digital. com gás hélio e colocação;	Unidade/Diária	2				
7.12	Box Truss	Estrutura treliçada, confeccionada em alumínio, leve e de alta resistência;	metro linear/dia	24				
7.13	Cachepô	Em madeira para montagem de paisagismo;	Unidade	5				
7.14	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;	Unidade/Diária	40				
7.15	Cadeira Universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária);	Unidade/Diária	40				
7.16	Climatizador de Ar	Feita por refrigeração com máquinas de ar condicionado tipo TR com dutos metálicos para distribuição de ar frio nos ambientes. Ar condicionado de 20.000 BTUs, com Selo Procel de Eficiência Energética.	Unidade/Diária	2				
7.17	Estande Básico	Painel de TS dupla face 2,20A, carpete na cor azul 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(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do	m²/diária	40				

		expositor em caixa alta;						
7.18	Estande Especial	Painel de TS dupla face 2,20A, carpete na cor azul 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(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta. O estande especial terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia;	m <sup>2</sup> /diária	40				Estes itens devem estar em conformidade, de acordo com a necessidade do evento
7.19	Fundo de Palco	Fundo de palco em lona vinílica, 4/0 cores, sem limite de largura e altura com aplicação de ilhós para fixação com abraçadeiras plásticas (tirap), incluindo estrutura Box Trans Q15.	m <sup>2</sup>	24				
7.20	Lixeira para área interna	Lixeiras aço inox 21x46cm; com saco de lixo, identificação externa para segregação de tipos diferentes de resíduos, capacidade 5, 15 ou 30L.	Unidade/ Diária	2				
7.21	Lixeira sustentável	Para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Com saco de lixo. Tamanho de 100L	Unidade/ Diária	2				
7.22	Mesa de apoio	Mesas de apoio, em madeira; com toalha, suportando carga de até 120 kg. Comporta até 4 pessoas.	Unidade/ Diária	3				
7.23	Pranchão com toalha	Montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com toalha em tecido para a mesa;	Unidade/ Diária	3				
7.24	Mesa de reunião para até 20 pessoas	Montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com toalha em tecido para a mesa;	Unidade/ Diária	1				
7.25	Mesa Diretora para até 15 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, com toalha, sobre toalhas;	Unidade/ Diária	1				
7.26	Mesa para microcomputador	Mesa/bancada para impressora, laminadas na cor branca; com toalha.	Unidade/ Diária	2				

7.27	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira para até 8 pessoas, estando incluso no preço o móvel e a toalha;	Unidade/ Diária	1				
7.28	Mesa redonda simples	Mesa em madeira ou vidro, para até 4 pessoas, estando incluso no preço o móvel e a toalha;	Unidade/ Diária	2				
7.29	Painel	Montado em sistema padronizado em octanorme, madeira ou vidro com iluminação	m2/ Diária	4				
7.30	Placa de inauguração	Confeccionada em latão dourado fundido, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto será definido quando houver o pedido), brasão da república será colorido e esmaltado, colado, medindo aproximadamente 8cm de altura, fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), acompanhada de veludo na cor preta para inauguração/encerramento, fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês);	Unidade	1				
7.31	Placa de sinalização	Metalon (chapa) com pintura branca para fixação do adesivo e iluminação	m <sup>2</sup> / diária	3,24				
7.32	Poltrona	Para composição de formato talk show e/ou ambientação de lounges	Unidade/ Diária	6				Estes itens devem estar em conformidade quanto ao quantitativo
7.33	Poltrona	Em madeira maciça. Estofamento em couro sintético, inclusive nos apoios de braço.	Unidade/ Diária	6				
7.34	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado c/ 10cm estruturado, nivelado, com escadas e uma rampa com corrimão, acabamentos e rodapés.	m2/dia	20				
7.35	Púlpito	Em acrílico ou em madeira, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço;	Unidade/ Diária	1				
7.36	Sofá -2 lugares	Módulo estofado de 2 lugares, padrão superior;	Unidade/ Diária	1				
7.37	Sofá -3 lugares	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior;	Unidade/ Diária	1				
7.38	Tapete	Tipo passadeira	m2	2				
7.39	Tapete	Medindo no mínimo 2 x 1,5, para ambientação	Unidade/ Diária	2				
7.40	Tapete Sanitizante	Medindo no mínimo 2 x 1 m para fins de higienização de calçados. Devem estar umidificados com água sanitária e deve haver constante reposição, toda vez que secar. 1 tapete seco, 1 tapete umidificado	Unidade / Diária	1				

		com água sanitária e 1 tapete seco.						
7.41	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1				Estes itens devem estar em conformidade quanto ao quantitativo
7.42	Tenda Fechada - 20X20 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1				
7.43	Tenda Fechada - 5X5 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	2				
7.44	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	2				
7.45	Tenda Fechada - 8X8 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1				
7.46	Tenda Modelo Galpão -Pé direito 4,0m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	m2/dia	1				
7.47	Tenda Modelo Pirâmide	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	m2/dia	1				
7.48	Testeira para aplicação de programação visual	Testeira para aplicação de programação visual;	m2	40				
					Total			

**ITEM 8 - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
8.1	Arranjo floral de chão com flores tropicais	Vaso com folhagem natural (altura mínima 1,50m), montado em base de cipós, rafis, solitário ou cachepô (palha, vidro, madeira ou capim), utilizando flores tropicais variadas, com folhagens diversas e dobraduras (fórmio, junco, capim, papiro e tango).	diária	6				
8.2	Cachepot com folhagem natural	Cachepot com folhagem natural (altura mínima 60cm)	diária	5				
8.3	Jardineira de flores	Elaboração de arranjos tipo jardineira para mesa plenária e arranjos com tripés com flores nobres naturais.	diária	1				
8.4	Arranjo floral para centro de mesa	Arranjo floral com flores da estação, altura mínima de 60 cm	diária	1				

8.5	Totem Álcool em Gel	A reposição do álcool em gel deve ser constante, sempre que acabar.	Unidade / Diária	2				
8.6	Totem alto padrão.	Criação, confecção, impressão, transporte, montagem e retirada de totem acrílico/vinil em quatro cores.	unidade / diária	2				
8.7	Painel para fixação de poster	Painel confeccionado em cortiça, metal ou acrílico para fixação de cartazes. Mural.	diária	2				
8.8	Placa de sinalização	Placa de visual interno confeccionada em estrutura metálica, em metal galvanizado, cantoneiras com pintura betumada e impressão (4 cores) em lona fosca.	m² / diária	3,24				
8.9	Unifila	Divisores de fluxo para isolamento com fita retrátil e pedestal cromado. Torretas cromadas, pedestais com cordão de isolamento retrátil.	diária	30				
					Total			

**ITEM 9 - MATERIAIS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
9.1	Ponteira Laser	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade	1				
					Total			

**ITEM 10 - ASSISTÊNCIA MÉDICA**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
10.1	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	UTI - Móvel no local do evento, equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por Médico Intensivista, com apoio de Técnico de Enfermagem e Motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar.	24h	1				
10.2	Médico clínico geral	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1				

10.3	Médico pronto-socorrista	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1					
10.4	Pára-médico	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1					
10.5	Técnico em enfermagem	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	2					
						Total			
			<b>Total Geral</b>						
				<b>Valor total geral x qtde de eventos anual</b>					



Documento assinado eletronicamente por Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)- Geral de Gestão e Controle, em 23/06/2021, às 18:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10441894 e o código CRC 5B7B1300.



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PLANILHA DE ITENS - EVENTOS INTERNOS

RAZÃO SOCIAL (NOME FANTASIA) DA EMPRESA:

ITEM 2 - ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
2.1	Coffee Break	a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), e c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão de vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bombocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios	Por pessoa	12				

		<p>variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais;</p>						Estes itens devem estar em conformidade no quantitativo
2.2	Kit lanche	<p>1 (uma) salada de fruta com, no mínimo, 4 variedades de fruta entre maçã, banana, pera, goiaba, uva, melancia, mamão, laranja ou abacaxi;</p> <p>1(um) suco de frutas em embalagem de 200 ml com canudo de uma das seguintes frutas: uva, maracujá, pêssigo, manga ou caju;</p> <p>1 (um) sanduíche natural, tamanho tradicional, com presunto, queijo mussarela, patê.</p> <p>1 (um) guardanapo.</p> <p>Opção para lanche para pessoas com restrições alimentares:</p> <p>1 (uma) sala de fruta com, no mínimo, 4 variedades de fruta entre maçã, banana, pera, goiaba, uva, melancia, mamão, laranja ou abacaxi, sem adição de açúcar ou qualquer</p>	Por pessoa	10				



		outro ingrediente. 1 (um) suco de frutas diet em embalagem de 200ml; 1 (uma) barra de cereal; 1 (um) sanduíche diet						
2.3	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	Kg	3				
					Total			
<b>ITEM 5 - EQUIPAMENTOS / SERVIÇOS</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
5.1	Access Point Wireless (Ponto de acesso sem fio)	Serviço de locação de equipamento para acesso sem fio simultâneo, num raio de 50m, disponibilizado no local do evento, já inclusos os serviços de provedor, disponibilização de senha e login;	Unidade/ Diária	1				
5.2	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa amplificada de 300W com base e tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	1				
5.3	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa amplificada de 600W com base e tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	1				
5.4	Caixa de som ativa de retorno	Caixa de som ativa amplificada de 400 WATTS com baser para tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	1				
		Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico,						

5.5	Computador Desktop	Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", Estabilizador para computador – 300VA. Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/ Diária	1				
5.6	Computador Notebook	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/ Diária	1				
5.7	Distribuidor VGA / Vídeo e Áudio	VGA 4 saídas (MP 3, MP 4, MP 5, DVD, CD e RRW.	Diária	1				
5.8	Infra estrutura de redes	Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores); Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede) modelo OSI, taxas de	Ponto/dia	1				

		transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva a disposição;					
5.9	Microfone	Com fio, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/ Diária	4			Estes itens devem estar em conformidade de acordo com a necessidade do evento.
5.10	Microfone	Sem fio, com bateria, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/ Diária	4			
5.11	Microfone	Lapela	Unidade/ Diária	4			
5.12	Microfone	Gooseneck, para mesa ou púlpito	Unidade/ Diária	8			
5.13	Ponto de internet cabeado e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.	Ponto/dia	2			
5.14	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) 1500 Ansi lúmens;	Unidade/ Diária	1			Estes itens devem estar em conformidade de acordo com a necessidade do evento.
5.15	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens;	Unidade/ Diária	1			
5.16	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens;	Unidade/ Diária	1			
5.17	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600	Unidade/ Diária	1			

		x 1200) - 10000 Ansi Lúmens;					
5.18	Retroprojektor	Com capacidade mínima de 2.500 lumens e 02 lâmpadas;	Unidade/ Diária	1			
5.19	Roteador Wireless	Roteador Wireless; Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b , ter mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless .Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA ,DHCP Server.	Unidade/ Diária	1			
5.20	Serviço de gravação de áudio com revisão de texto - em português	Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (encadernado, capa dura e espiral) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento. Para cada fita gravada de 60 (sessenta) minutos utilizar-se-á, como padrão, o tempo de 6 (seis) horas de trabalho.	Hora	1			
		O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos					

5.21	Serviço de Gravação de Áudio	para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD/Pen drive. O serviço inclui técnico capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço;	Diária (8 horas)	1				
5.22	Serviço de Gravação de CD	Serviço de Gravação de CD;	Unidade	1				
5.23	Serviço de Gravação de DVD	Serviço de Gravação de DVD;	Unidade	1				
5.24	Serviço de Gravação em pendrive	Serviço de Gravação em pendrive 32GB	Unidade	1				
5.25	Serviço de sonorização completa	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Diária	1				
5.26	Swicth	Switch 8 portas	Unidade/ Diária	1				Estes itens devem estar em conformidade de acordo com a necessidade do evento.
5.27	Swicth	Switch 24 portas 10/100	Unidade/ Diária	1				
5.28	Tela para Projeção	1,80m x 2,40m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1				Estes itens devem
		2,00m x 2,00m, retrátil, altura						

5.29	Tela para Projeção	retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1				estar em conformidade de acordo com a necessidade do evento.
5.30	Tela para Projeção	7,00m x 5,00m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1				
5.31	Transmissão via web – streaming	Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em data Center com banda de conexão garantida a conexões simultâneas. SLA 99% up time.	diária	1				
5.32	TV de 42"	TV de LCD/LED de 42" com suporte de chão e tecnologia FULL HD;	Unidade/ Diária	1				Estes itens devem estar em conformidade de acordo com a necessidade do evento.
5.33	TV de 52"	TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD;	Unidade/ Diária	1				
5.34	Vídeo Wall	Com tela de LCD, proporção 16:9 sem borda visível. Processador com entradas HDMI, SDI e VGA.	m <sup>2</sup> /diária	1				
5.35	Webcam/Videocam	Webcam Câmera USB 3.0, FHD 1080P, Web Câmera PC com microfone de redução de ruído interno, reuniões on-line, Câmera Plug and Play, para PC, Desktop ou Lapto	Unidade/ Diária	3				
					Total			

**ITEM 6 - RECURSOS HUMANOS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
		Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar						

6.1	Brigadista de Incêndio	riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.	Diária de 12 horas	2				
6.2	Coordenador Geral	<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento</p>	Diária de 8 horas	1				

		<p>de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p>						
6.3	Intérprete de libras	<p>Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS com jornada de 6h, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas. A cotação para esse item deverá ser para dupla;</p>	Diária 6h	2				
		<p>Profissional devidamente capacitado a operar</p>						



6.4	Operador de equipamentos audiovisuais	aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 8 horas	1				
6.5	Operador de Som	Profissional capacitado para operar em equipamentos de som.	Diária de 8 horas	1				
6.6	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos;	Diária de 8 horas	1				
					Total			
<b>ITEM 9 - MATERIAIS</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
9.1	Ponteira Laser	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/ Diária	1				
<b>Total Geral</b>								
				<b>Valor total geral x qtde de eventos anual</b>				



Documento assinado eletronicamente por Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle, em 23/06/2021, às 18:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10441904 e o código CRC 1B32DA7B.



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PLANILHA DE ITENS - EVENTOS COMEMORATIVOS

RAZÃO SOCIAL (NOME FANTASIA) DA EMPRESA:

ITEM 2 - ALIMENTAÇÃO

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
2.1	Água Mineral em garrafas – 500 ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 500 ml;	Unidade	20				
2.2	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro. no preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos	Unidade	4				
2.3	Garrafa de Café	Garrafa térmica com capacidade de 2 litros, contendo copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcares e adoçante em sachês, pelo período do evento.	Unidade	4				
2.4	Coffee Break	a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos); b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), e c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados,	Por pessoa	50				

		rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais;						
2.5	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado.	Kg	3				
					Total			

**ITEM 3 - TRANSPORTES - LOCAÇÃO**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
3.1	Van	Com capacidade para 16 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado, tipo executivo e sistema de sonorização. Adaptado para pessoa com deficiência.	Diária de 8 horas e/ou franquia de 100 km	1				
3.2	Van - Hora extra	Com capacidade para 16 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado, tipo executivo e sistema de sonorização. Adaptado para pessoa com deficiência.	Hora	1				
3.3	Veículo Executivo	Com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, tipo executivo, motor 2.0.	Diária de 8 horas e/ou franquia de 100 km	1				
3.4	Veículo Executivo - Hora extra	Com motorista, quatro portas, sedan, combustível, direção hidráulica, ar condicionado, tipo executivo, motor 2.0.	Hora	1				
					Total			

**ITEM 4 - ESPAÇOS FÍSICOS - LOCAÇÃO**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
4.1	Auditório	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m <sup>2</sup> /diária	175				
4.2	Arara	Arara de apoio	Unidade / Diária	10				

4.3	Ambiente modular	Ambiente montado com divisórias modulares, com pé-direito mínimo de 2,8m, climatizado, com 1 ponto de energia para cada 2m lineares de parede, piso em carpete, porta com chaves e iluminação adequada.	m²/diária	50				
4.4	Sala de trabalho ou oficina não modulável	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/diária	50				
					Total			

**ITEM 5 - EQUIPAMENTOS / SERVIÇOS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
5.1	Access Point Wireless (Ponto de acesso sem fio)	Serviço de locação de equipamento para acesso sem fio simultâneo, num raio de 50m, disponibilizado no local do evento, já inclusos os serviços de provedor, disponibilização de senha e login;	Unidade/ Diária	1				
5.2	Aparelho de Blu Ray	Aparelho blu ray com player 3D, entrada para USB, com controle remoto;	Unidade/Diária	1				
5.3	Aparelho de DVD	Aparelho dvd player e gravador;	Unidade/ Diária	1				
5.4	Bebedouro elétrico de chão	Bebedouro para garrafão de 10 ou 20 litros, de chão, que produza no mínimo 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor;	Unidade/ Diária	2				
5.5	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para deficientes e outras patologias;	Unidade/ Diária	2				
5.6	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa 300 W c/ base p/tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	2				Estes itens devem estar em conformidade
5.7	Caixa de som ativa	Caixa de som ativa 600 W c/ base p/tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	1				
5.8	Caixa de som de retorno	Caixa de som ativa 400W com baser para tripé com 2 vias	Unidade/ Diária	1				
	Computador	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão	Unidade/					

5.9	Computador Desktop	ABNT, Monitor de LCD 17", Estabilizador para computador – 300VA. Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/ Diária	1				
5.10	Computador Notebook	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 2 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 7 ou superior, Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Firefox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, acrobat reader e flash reader.	Unidade/ Diária	1				
5.11	Distribuidor VGA / Vídeo e Áudio	VGA 4 saídas (MP 3, MP 4, MP 5, DVD, CD e RRW.	Diária	1				
5.12	Extintor de Incêndio – pó químico CO2	Pó químico CO2: quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplada na locação do espaço;	Unidade/ Diária	2				
5.13	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 150 kva, automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo".	Unidade/ Diária	1				
5.14	Impressora Multifuncional Laser	Impressora colorida, com impressão de 8 PPM em modo normal colorido; Impressão de 20PPM em modo normal preto e branco; 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 ou tonner (lacrados), estabilizador e 1 (uma) resma de papel;	Unidade/ Diária	1				
		Cabeamento baseado em cabos com pares de fios trançados não blindados						

5.15	Infra estrutura de redes	UTP EIA/TIA 568B categoria 5E, 6 ou 6A com conectores RJ 45. Switches (comutadores); Operar em camada 2 (camada de enlace de dados) e 3 (camada de rede) modelo OSI, taxas de transmissão 1000 Mbps (gigabit ethernet), 24 ou 48 portas (gigabit ethernet). Número de switches deve ser escalonado de forma que minimize o risco de problemas físicos, tendo sempre equipamentos de teste e de reserva a disposição;	Ponto/dia	1				
5.16	Maca para emergência	Com apoio nas laterais	Unidade/ Diária	2				
5.17	Microfone	Com fio, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/ Diária	4				Estes itens devem estar em conformidade
5.18	Microfone	Sem fio, com bateria, incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário	Unidade/ Diária	4				
5.19	Microfone	Lapela	Unidade/ Diária	6				
5.20	Microfone	Gooseneck, para mesa ou púlpito	Unidade/ Diária	8				
5.21	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	24				
5.22	Ponto de internet cabeado e tempo ilimitado	Acesso à rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.	Ponto/dia	2				
5.23	Ponto de energia elétrica	Ponto de energia elétrica (110 ou 220V) instalado nos ambientes construídos, para tomadas e extensões elétricas ou régua elétrica de 10 (dez) metros com, no mínimo, 5 entradas/tomadas. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.	Unidade/ Diária	4				
5.24	Projedor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) 1500 Ansi	Unidade/ Diária	1				

		lúmens;						
5.25	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens;	Unidade/ Diária	1				
5.26	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens;	Unidade/ Diária	1				
5.27	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 10000 Ansi Lúmens;	Unidade/ Diária	1				
5.28	Retroprojektor	Com capacidade mínima de 2.500 lumens e 02 lâmpadas;	Unidade/ Diária	1				
5.29	Roteador Wireless	Roteador Wireless; Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b , ter mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless .Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass-through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA ,DHCP Server.	Unidade/ Diária	1				
5.30	Serviço de degravação de áudio em língua estrangeira	Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo em inglês, francês ou espanhol. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento. Para cada fita degravada de 60 (sessenta) minutos utilizar-se-á, como padrão, o tempo de 6 (seis) horas de trabalho.	Hora	1				
	Serviço de	Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente						

5.31	Serviço de gravação de áudio em português	revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento. Para cada fita gravada de 60 (sessenta) minutos utilizar-se-á, como padrão, o tempo de 6 (seis) horas de trabalho.	Hora	1				
5.32	Serviço de Filmagem	Serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, 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 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes;	Diária	1				
5.33	Serviço de Gravação de Áudio	O equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço;	Hora	1				
5.34	Serviço de Gravação de Blu Ray	Serviço de Gravação de Blu Ray	Unidade	1				
5.35	Serviço de Gravação de CD	Serviço de Gravação de CD;	Unidade	1				
5.36	Serviço de Gravação de DVD	Serviço de Gravação de DVD;	Unidade	1				
5.37	Serviço de impressão de label para cd	A impressão personalizada deve ser feita diretamente no CD ou DVD. Um modelo deverá ser previamente aprovado para produção do restante;	Unidade	1				
		Trabalho contínuo de equipe preparada para deixar o ambiente organizado.						



5.38	Serviço de limpeza e conservação	Serviço de limpeza realizada com material incluso como: panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, papel higiênico de boa qualidade, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores descartáveis para assento sanitário, álcool em gel desinfetante para as mãos, desodorizador de ambientes em aerossol e embalagem não reutilizável, sacos de lixo, demais produtos químicos necessários à limpeza, desinfecção, desodorização e conservação do ambiente. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	Diária de 8 horas	1				
5.39	Serviço de sonorização completa	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Diária	1				
5.40	Serviço de tradução simultânea em infravermelho	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;	Diária	2				
		Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores						

5.41	Serviço de tradução simultânea em VHF	VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista;	Diária	1				
5.42	Switch	Switch 8 portas	Unidade/ Diária	1				
5.43	Switch	Switch 24 portas 10/100	Unidade/ Diária	1				
5.44	Tela de Projeção	Translúcida Rígida 60" (124 x 94). Base de acrílico Anti-brilho / Anti-reflexo, espessura 5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas,, vídeo 4/3;	Unidade/ Diária	1				
5.45	Tela para Projeção	1,80m x 2,40m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1				
5.46	Tela para Projeção	7,00m x 5,00m, retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço;	Unidade/ Diária	1				
5.47	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 1,80m x 2,40m. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1				
5.48	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 5,00m x 6,00m. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1				
5.49	Tela para Projeção	Translúcida Lisa 7,00m x 5,00m. Filme adesivado – Flexível, espessura 0,5mm, superfície de micro esferas de vidro replicadas;	Unidade/ Diária	1				
5.50	Transmissão via web – streaming	Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em data Center com banda de conexão garantida a conexões simultâneas. SLA 99% up time.	diária	1				
5.51	TV de 42"	TV de LCD/LED de 42" com suporte de chão e tecnologia FULL HD;	Unidade/ Diária	2				Estes itens devem estar em conformidade
5.52	TV de 52"	TV de LCD de 52 polegadas com suporte de chão e tecnologia FULL HD;	Unidade/ Diária	2				
5.53	Vídeo Wall	Com tela de LCD, proporção 16:9 sem borda visível. Processador com entradas HDMI, SDI e VGA.	m <sup>2</sup> /diária	1				
		Webcam Câmera USB 3.0, FHD 1080P, Web Câmera PC						

5.54	Webcam/Videocam	com microfone de redução de ruído interno, reuniões on-line, Câmera Plug and Play, para PC, Desktop ou Lapto	Unidade/ Diária	3				
					Total			
<b>ITEM 6 - RECURSOS HUMANOS</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
6.1	Auxiliar de serviços gerais	Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8 horas	2				
6.2	Brigadista de Incêndio	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.	Diária de 12 horas	3				
		<p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p>						

6.3	Coordenador Geral	<p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p> <p>i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte.</p>	Diária de 8 horas	1				
6.4	Copeira	Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação; Obs.: O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro.	Diária de 8 horas	1				
6.5	Eletricista	Profissional capacitado para prestar serviços de eletricista.	Diária de 8 horas	1				
6.6	Garçom	Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme).	Diária de 8 horas	2				
6.7	Intérprete de libras	Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS com jornada mínima de 6h e máxima de 12h, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço	Hora	2				

		contemplará a quantidade de horas para dois profissionais. A cotação para esse item deverá ser para dupla;						
6.8	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.	Diária de 8 horas	1				
6.9	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 8 horas	1				
6.10	Operador de iluminação	Profissional capacitado para operar em equipamentos de iluminação.	Diária de 8 horas	1				
6.11	Operador de Som	Profissional capacitado para operar em equipamentos de som.	Diária de 8 horas	1				
6.12	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais em 2 (dois) idiomas comuns a serem definidos pelo contratante;	Diária de 8 horas	1				Estes itens devem estar em conformidade. De acordo com a necessidade do evento
6.13	Recepcionista Português	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais;	Diária de 8 horas	2				
6.14	Recepcionista trilingue	Profissional capacitado a prestar serviço de recepção e distribuição de materiais em 3 (três) idiomas a serem definidos pelo contratante;	Diária de 8 horas	1				
6.15	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos;	Diária de 8 horas	1				
6.16	Técnico em Tecnologia da Informação - TI	Profissional devidamente capacitado para realização de manutenção e suporte durante toda a realização do evento.	Diária de 8 horas	1				
6.17	Técnico de iluminação	Profissional capacitado a prestar serviços de suporte e manutenção em equipamentos de iluminação;	Diária de 8 horas	1				
					Total			
<b>ITEM 7 - MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS</b>								
SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
7.1	Alambrado tipo grade para	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com	Metro	150				

7.1	grade para cercamento	ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira;	linear/dia	150				
7.2	Alambrados tipo fechamento cego	Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira;	Metro linear/dia	150				
7.3	Armário	Em forma de balcão MDF com chave	Unidade/Diária	2				
7.4	Balcão de Informações	Balcão de informações com prateleiras, portas de correr e testeiras com iluminação;	Unidade/Diária	1				
7.5	Balcão guarda-volumes	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura de 0,50m e de largura 0,50m, Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço;	Unidade/Diária	2				
7.6	Bandeira	Países/ Estados/ Municípios, tamanho 4 panos, mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso;	Diária	28				
7.7	Banheiro Químico	Vaso sanitário com tampa e descarga, capacidade 220l, mictório, lavabo com água, reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha branca, adesivo descrito feminino ou masculino iluminação interna, medindo 116cm x 122cm de profundidade;	Unidade/Diária	4				
7.8	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência	Banheiro Químico acessível para pessoas com deficiência, individual, portátil, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, com vaso sanitário com tampa e descarga, reservatório de água com capacidade de 220 L, mictório, papel toalha, protetor de assento descartável, porta papel higiênico, dimensões mínimas de 1,16m de frente x 2,44m de fundo x 2,30m de altura, fechamento com identificação de ocupado, para uso do público em geral, iluminação interna.	Unidade/Diária	2				
		Diagramação, arte final e impressão em vinil em lona vinílica, adesivo 4/0 cores,						

7.9	Banner	com resolução mínima de 300 dpi, acabamento com ilhoses e/ou fita de silicone com tubetes, ponteiros e cordão. Confecção de banner, impressão digital em sanlux, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou com ilhoses e braçadeiras de fixação para box truss, metalon ou suporte móvel, com tripé.	m <sup>2</sup>	4,32				
7.10	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Balcão para recepção/informação com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada elevada a 2,20m de altura;	Unidade/Diária	4				
7.11	Biombo	Podem ser vazados, transparentes, fechados, de tecido, ferro, madeira ou espelhos, sendo determinado de acordo com cada evento. Tamanho: 3m x 3m	Unidade/Diária	6				
7.12	Bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e 4 banquetas	Unidade/Diária	6				
7.13	Blimps	Confecção em pvc flexível (lona plástica), inflados com gás fly-ballon (autorizado pela defesa civil), 3m de diâmetro, na cor branca, com logomarca fornecida, colocado com cordas e iluminação, impressão digital. com gás hélio e colocação;	Unidade/Diária	1				
7.14	Cachepô	Em madeira para montagem de paisagismo;	Unidade	6				
7.15	Cadeira fixa	Cadeira de plástico pvc, com braço na cor branco;	Unidade/Diária	57				
7.16	Cadeira fixa sem braço estofada	Cadeiras sem braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;	Unidade/Diária	10				
7.17	Cadeira giratória com braço estofada	Cadeiras giratória com braço, com encosto, estofadas em tecido ou similar;	Unidade/Diária	10				
7.18	Climatizador de Ar	Feita por refrigeração com máquinas de ar condicionado tipo TR com dutos metálicos para distribuição de ar frio nos ambientes. Ar condicionado	Unidade/Diária	2				

		de 20.000 BTUs, com Selo Procel de Eficiência Energética.					
7.19	Cobertura	Montada em estrutura metálica e fechamentos laterais, e cotada para os materiais: Lona vinílica branca e plástico transparente);	m <sup>2</sup> /dia	60			
7.20	Cone	Cones coloridos (laranja) para tráfego;	Unidade/ Diária	80			
7.21	Fita de inauguração, em gorgorão	Fita de inauguração, em gorgorão, nas cores verde e amarela;	m <sup>2</sup>	1			
7.22	Forração em carpete	Com 4mm de espessura	m <sup>2</sup>	30			
7.23	Lixeira para área interna	Lixeiras aço inox 21x46cm; com saco de lixo, identificação externa para segregação de tipos diferentes de resíduos, capacidade 5, 15 ou 30L.	Unidade/ Diária	2			
7.24	Lixeira sustentável	Para coleta seletiva do lixo, com saco plástico e identificação externa (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Com saco de lixo. Tamanho de 100L	Unidade/ Diária	2			
7.25	Mesa de apoio	Mesas de apoio, em madeira; com toalha, suportando carga de até 120 kg. Comporta até 4 pessoas.	Unidade/ Diária	4			
7.26	Mesa Diretora para até 15 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, com toalha, sobre toalhas;	Unidade/ Diária	1			
7.27	Mesa para microcomputador	Mesa/bancada para impressora, laminadas na cor branca; com toalha.	Unidade/ Diária	2			
7.28	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira para até 8 pessoas, estando incluso no preço o móvel e a toalha;	Unidade/ Diária	1			
7.29	Palco	Estrutura de ferro/alumínio com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés; com ou sem cobertura. Montagem e desmontagem.	m <sup>2</sup> /diária	15			
7.30	Pano para placa de descerramento	Pano para placa de descerramento, em veludo verde, com torçal e roseta;	Unidade	1			
		Confeccionada em latão dourado fundido, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto será definido quando houver o pedido), brasão da					



7.31	Placa de inauguração	república será colorido e esmaltado, colado, medindo aproximadamente 8cm de altura, fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), acompanhada de veludo na cor preta para inauguração/encerramento, fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês);	Unidade	1				
7.32	Placa de sinalização	Metalon (chapa) com pintura branca para fixação do adesivo e iluminação	m <sup>2</sup> / diária	2				
7.33	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em madeira elevado c/ 10cm estruturado, nivelado, com escadas e uma rampa com corrimão, acabamentos e rodapés.	m <sup>2</sup> /diária	16				
7.34	Prisma em acrílico	Prisma acrílico transparente no tamanho de 30 cm largura por 11 cm altura;	Unidade/ Diária	10				
7.35	Púlpito	Em acrílico ou em madeira, quando cotado na proposta de preço, não poderá está contemplado na locação do espaço;	Unidade/ Diária	2				
7.36	Tapete	Tipo passadeira	m <sup>2</sup>	6				
7.37	Tapete	Medindo no mínimo 2 x 1,5, para ambientação	Unidade/ Diária	6				
7.38	Tapete Sanitizante	Medindo no mínimo 2 x 1 m para fins de higienização de calçados. Devem estar umidificados com água sanitária e deve haver constante reposição, toda vez que secar.	Unidade / Diária	6				
7.39	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1				Estes itens devem estar em conformidade no quantitativo
7.40	Tenda Fechada - 20X20 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1				
7.41	Tenda Fechada - 5X5 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1				
7.42	Tenda Fechada - 6X6 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1				
7.43	Tenda Fechada - 8X8 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	Unidade/ Diária	1				

7.44	Tenda Modelo Galpão -Pé direito 4,0m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	m <sup>2</sup> /diária	1				
7.45	Tenda Modelo Pirâmide	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio;	m <sup>2</sup> /diária	1				
7.46	Testeira para aplicação de programação visual	Testeira para aplicação de programação visual;	m <sup>2</sup>	40				
7.47	Unifila	Divisores de fluxo para isolamento com fita retrátil e pedestal cromado. Torretas cromadas, pedestais com cordão de isolamento retrátil.	Unidade/ Diária	80				
7.48	Ventilador	Tipo Turbo Silêncio, mínimo de três velocidades com mínimo de 30 cm, de diâmetro;	Unidade/ Diária	2				
					Total			

**ITEM 8 - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
8.1	Elaboração de programação visual	Serviço especializado de organização de toda a programação visual dos espaços do eventos.	diária	1				
8.2	Vaso com folhagem	Vaso com folhagem natural (altura mínima 1,50m)	diária	6				
8.3	Totem alto padrão.	Criação, confecção, impressão, transporte, montagem e retirada de totem acrílico/vinil em quatro cores.	unidade / diária	2				
8.4	Faixa de lona vinílica quatro cores	Faixa, tipo saia, em lona vinílica personalizada, para impressão 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, sem limite de largura e altura, acabamento com tubetes, cordão ou ilhós sujeito à aprovação.	metro quadrado	80				
8.5	Totem Álcool em Gel	A reposição do álcool em gel deve ser constante, sempre que acabar.	Unidade / Diária	2				
					Total			

**ITEM 9 - MATERIAIS**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
9.1	Ponteira Laser	Integra laser, com funções de avançar e retroceder slides com tecnologia sem fio.	Unidade/ Diária	2				
					Total			

**ITEM 10 - ASSISTÊNCIA MÉDICA**

SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DIÁRIAS	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	OBSERVAÇÕES
		Profissional treinado e capacitado para atuar na						

10.1	Médico clínico geral	prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1				
10.2	Médico pronto-socorrista	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1				
10.3	Pára-médico	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	1				
10.4	Técnico em enfermagem	Profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção e combate a eventuais danos à saúde e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	24h	2				
10.5	Serviço de Atendimento Médico -UTI/Móvel	UTI - Móvel no local do evento, equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por Médico Intensivista, com apoio de Técnico de Enfermagem e Motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes do evento, e eventuais deslocamentos de paciente até um centro hospitalar.	24h	1				
						Total		
						Total Geral		
						Valor total geral x qtde de eventos anual		



Documento assinado eletronicamente por Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)- Geral de Gestão e Controle, em 23/06/2021, às 18:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10441924 e o código CRC 87A58B6B.





MINISTÉRIO DA CIDADANIA

PLANEJAMENTO EVENTOS - 2021

Item	Evento	QTD	Sec./Área Demandante	Data	Local	Público Alvo	Formato	Estimativa do Evento	Modalidade de eventos	Forma de custeio	Informações adicionais
1	Dia Mundial da Água - texto e áudio	1	SAA	22 MARÇO	E-mail e intranet	Servidores e colaboradores			Comemorativo	Sem custo, por meio de parcerias	
2	Evento Temático Centro Oeste	1	SNFDT	Março	Cavalcante - GO	Cidade de Goiânia	Híbrido	15.000	Comemorativo	Dotação Orçamentária SNFDT	
3	Dia Nacional da Saúde e Qualidade de Vida - Palestra	1	SAA	6 ABRIL	On-line	Servidores e colaboradores	On-line		Comemorativo	Sem custo, por meio de parcerias	
4	Semana Mundial do Meio Ambiente - texto e vídeo	1	SAA	01 a 04 MAIO	E-mail e intranet	Servidores e colaboradores			Comemorativo	Sem custo, por meio de parcerias	
5	Evento Temático Nordeste	1	SNFDT	Maio	Piauí	Cidade de Floriano		6.000	Comemorativo		
6	Comemoração dos 2 anos da PNAD	1	SENAPRED	O mais próximo do dia 05 de junho	A definir	Autoridades em geral		200	Comemorativo	Sem custo	Criar solenidade para marcar os dois anos da promulgação da nova Política Nacional sobre Drogas, um marco desse Governo.
7	Marcha das Famílias contra as Drogas	1	SENAPRED	Última semana de junho	Nacional	Público em geral		10.000	Comemorativo	Sem custo	Este evento é coordenado pela SENAPRED e tem adesão de vários municípios brasileiros. Visa a conscientização da população aos malefícios causados pelo uso e abuso das drogas lícitas e ilícitas.
8	Evento Temático Norte	1	SNFDT	Setembro	Ilha do Marajó	Cidade de Breves		30.000	Comemorativo		
9	Evento Temático Sudeste	1	SNFDT	8 e 9 OUTUBRO	Minas Gerais	População de Almenara	Híbrido		Comemorativo		Presencial, TV e Redes Sociais
10	Turismos sem Drogas	1	SENAPRED	3 FEVEREIRO	Nacional	Motoristas e usuários de trânsito		50	Divulgação		Implementação de Projeto para a execução de ações e estratégias de prevenção às drogas no turismo nacional, EMBRATUR, Cidadania
11	Palestra sobre a implantação do teletrabalho	1	SAA	4 FEVEREIRO	On-line	Servidores e colaboradores	On-line		Divulgação	Sem custo, por meio de parcerias	
12	Carnaval do Bem - doação de sangue e distribuição de camisinhas	1	SAA	08 a 12 FEVEREIRO	Em todas as unidades	Servidores e colaboradores			Divulgação	Sem custo, por meio de parcerias	
13	Linha Telefônica 132	1	SENAPRED	23 FEVEREIRO	Narcóticos anônimos e Comunidades Terapêuticas.			50	Divulgação		Acordo de Cooperação Técnica, entre a SENAPRED, e o Narcóticos Anônimos (NA), com o objetivo da criação da Linha Telefônica 132, pela ANATEL, de utilidade pública para ligações gratuitas.
14	Seletiva Futsal JEBS	1	SNFDT	10 a 18 MARÇO	Camboriú/SC	Adolescentes	Híbrido	35.000	Divulgação	Dotação SNFDT	Presencial, TV e Redes Sociais
15	Inserção Supercopa	1	SNFDT	Março	Brasília-DF	Audiência Futebol	Híbrido	250.000	Divulgação	Dotação Orçamentária SNFDT	
16	Projeto Sinais	1	SENAPRED	Março (a definir)		Solenidade de parceria com o Ministério da Cidadania/SENAPRED e 1ª Dama			Divulgação	Sem custo	Adoção do movimento de inclusão social de surdos/mudos, criado pela 1ª Dama, nas ações do MC/SENAPRED.
17	Campanha de Vacinação	1	SESASS/DIBEN/COLEB/CGGP/SAA/SE	1º de ABRIL	Nos endereços do MC a serem definidos na época da vacinação	1079 Servidores	Brasília		Divulgação	Programa de Trabalho 04.301.2125.2004.0001 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes	
18	Seletiva Gymnasiade	1	SNFDT	JULHO	Aracaju/SE	Adolescentes	Híbrido	100.000	Divulgação	Dotação SNFDT	Presencial, TV e Redes Sociais
19	Inserção Brasileiro 2021	1	SNFDT	Julho	São Paulo - SP	Audiência Futebol		70.000	Divulgação		
20	Seletiva Gymnasiade	1	SNFDT	AGOSTO	Aracaju/SE	Adolescentes	Híbrido	100.000	Divulgação	Dotação SNFDT	Presencial, TV e Redes Sociais
21	Jogos Mundiais Universitários de Verão (Universiade 2021)	1	CGEE/DEDAP/SNELIS	18 AGOSTO	Chengdu, China	Estudantes Universitários		190	Divulgação	Recursos da SNELIS em parceria com Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE)	
22	Inserção Brasileiro 2021	1	SNFDT	Setembro	Pernambuco	Audiência Futebol		70.000	Divulgação		
	Outubro Base - Palestra			01 a 20	On-line e-mail	Servidores e	On-line, e-			Sem custo, por meio	

23	Outubro rosa - Parecer e texto	1	SAA	01 a 29 OUTUBRO	On-line, e-mail e intranet	Servidores e colaboradores	mail e intranet.		Divulgação	Sem custo, por meio de parcerias	
24	Jogos Escolares Brasileiros (JEB'S)	1	SNFDT	29 a 31 OUTUBRO	Rio de Janeiro	Adolescentes	Híbrido	200.000	Divulgação	Dotação SNFDT	Presencial, TV e Redes Sociais
25	Novembro Azul - Palestra e texto	1	SAA	01 a 30 NOVEMBRO	On-line, e-mail e intranet	Servidores e colaboradores			Divulgação	Sem custo, por meio de parcerias	
26	Inserção Brasileirão 2021	1	SNFDT	Novembro	Belo Horizonte-MG	Audiência Futebol		70.000	Divulgação		
27	Entrega de Veículos MobSUAS	1	SEISP	A definir	Rio Branco - RO		Presencial		Entrega		
28	Entrega de Veículos MobSUAS	1	SEISP	A definir	Fortaleza- CE		Presencial		Entrega		
29	Entrega de Veículos MobSUAS	1	SEISP	A definir	João Pessoa - PB		Presencial		Entrega		
30	Entrega de Veículos MobSUAS	1	SEISP	A definir	Boa Vista - RR		Presencial		Entrega		
31	Entrega de Veículos MobSUAS	1	SEISP	A definir	Teresina - PI		Presencial		Entrega		
32	Entrega de Veículos MobSUAS	1	SEISP	A definir	Belém - PA		Presencial		Entrega		
33	Entrega de Veículos MobSUAS	1	SEISP	A definir	São Luiz - MA		Presencial		Entrega		
34	Entrega de Veículos MobSUAS	1	SNAS	4 FEVEREIRO	Florianópolis/SC		Presencial	500	Entrega	Dotação SNAS	
35	Solenidade de Assinatura do Projeto Integra Brasil	1	SNFDT	24 FEVEREIRO	Presencial Presidência	Autoridades locais	Presencial		Entrega	Sem custo	
36	Plano Estratégico- Revisão	1	SPOG	A definir	Auditório do Min. da Cidadania Brasília	Público interno do Ministério		100	Interno	Interna na SPOG	
37	Curso de Formação de Entrevistadores "Formulários do Cadastro Único"	1	SAGI	1º sem/2021	Brasília	Representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	EAD	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	EAD
38	Curso de Formação de Entrevistadores "Formulários do Cadastro Único"	1	SAGI	1º sem/2021	Brasília	Representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	EAD	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	EAD
39	Curso de Formação de Gestores "Gestão do Cadastro Único e PBF	1	SAGI	1º sem/2021	Brasília	Representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	EAD	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	EAD
40	Pesquisa de adaptação no teletrabalho	1	SAA	18 a 22 JANEIRO	E-mail e intranet	Servidores e colaboradores	E-mail e intranet		Interno	Sem custo	
41	Workshop Formação e Ação pela Primeira Infância	1	SNAPI	1 e 2 FEVEREIRO	Brasília	Servidores e colaboradores	Presencial	50	Interno	Dotação Orç. SNAPI	
42	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	9 FEVEREIRO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único		27	Interno	Não há	Online
43	Instruir as Coordenações Estaduais sobre Planos de Educação permanente e os Cursos EAD disponíveis no AVA MC	1	SNAPI	1º FEVEREIRO a 31 MARÇO	on line	Representantes das Coordenações Estaduais, supervisores municipais e multiplicadores	on line	115	Interno		Apresentar e Fomentar as ofertas educacionais EAD relacionadas a qualificação do Programa Criança Feliz
44	Webinário com Núcleos Regionais de Interiorização para estruturação de plano de ação.	1	SNAS	MARÇO		Oficiais de ligação da Operação Acolhida, ONG's parceiras, Ministérios que compõem os Nurins - Redes locais	On-line	100	Interno	Sem custo	
45	Seminário Regional para sensibilização de gestores municipais e estaduais e identificação de municípios receptores de imigrantes venezuelanos - Região Sudeste.	1	SNAS	MARÇO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100	Interno	Sem custo	
46	Seminário Regional para sensibilização de gestores municipais e estaduais e identificação de municípios receptores de imigrantes venezuelanos - Região Centro-Oeste.	1	SNAS	MARÇO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100	Interno	Sem custo	
47	Seminário Regional para sensibilização de gestores municipais e estaduais e identificação de municípios receptores de imigrantes venezuelanos - Região Sul.	1	SNAS	MARÇO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100	Interno	Sem custo	
48	Seminário Nacional sobre Atendimento Socioassistencial a Indígenas Migrantes e Refugiados.	1	SNAS	MARÇO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	150	Interno	Sem custeio	
49	Dia Internacional da Mulher- Palestra	1	SAA	8 MARÇO	On-line	Servidores e colaboradores			Interno	Sem custo, por meio de parcerias	
50	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	9 MARÇO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único		27	Interno	Não há	Online

51	Apoio Técnico sobre Inclusão social das pessoas em situação de vulnerabilidade social com HIV, Hepatites Virais, Hanseníase, Tuberculose e prevenção da Sífilis Congênita.	1	SNAS	22 ou 23 MARÇO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100	Interno	Sem custeio	
52	Curso de Formação de Instrutores "Formulários do Cadastro Único"	1	SAGI	Março	Brasília	Representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	Presencial	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	Presencial
53	Curso de Formação de Instrutores "Gestão do Cadastro Único e PBF"	1	SAGI	Março	Brasília	Coordenadores Estaduais e representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	Presencial	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	Presencial
54	O Sicon na Gestão de Condicionais do PBF	1	SENARC	Março		Gestores estaduais, municipais e equipes técnicas	on-line	40	Interno	A princípio não haverá custos	On-line
55	Workshop - Apresentação da pesquisa DTM Indígenas Imigrantes Venezuelanos no território nacional - MC, Funai e OIM.	1	SNAS	ABRIL		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	on-line	100	Interno	Sem custeio	
56	Oficinas de Educação Permanente	2	SNAPI	ABRIL	on line	Multiplicadores Estaduais	on-line		Interno		Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade Ead.
57	Webinar Tira Dúvidas Cadastro Único	1	SENARC	12 ABRIL					Interno		Dúvidas encaminhadas pelos Municípios e filtradas pelos Coordenadores Estaduais
58	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	13 ABRIL	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único		27	Interno	Não há	Online
59	Webinar Bolsa Família	1	SENARC	19 ABRIL			on line		Interno		As condicionais do PBF O acompanhamento familiar no PBF As ações complementares do PBF
60	Curso de Formação de Instrutores "Formulários do Cadastro Único"	1	SAGI	Abril	Brasília	Representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	Presencial	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	Presencial
61	Webinar Bolsa Família	1	SENARC	26 ABRIL			on line		Interno		A Gestão Descentralizada do PBF - IGD O Controle Social do PBF
62	Oficina de Educação Permanente	2	SNAPI	MAIO	on line	Multiplicadores Estaduais	on line		Interno		Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade Ead.
63	Webinário com Núcleos Regionais de interiorização para aprovação dos planos de ação.	1	SNAS	MAIO		Oficiais de ligação da Operação Acolhida, ONG's parceiras, Ministérios que compõem os Nurins - Redes locais	On-line	100	Interno	Sem custo	
64	Oficina - Avanços e Desafios sobre o Centro Dia.	1	SNAS	MAIO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100	Interno	Sem custeio	
65	Formação de Instrutores/Multiplicadores Futuro na Mão - Governo Federal (2 turmas)	1	SENARC	Maio	Brasília	Instrutores Futuro na mão		60	Interno	Secretaria/ Ministério e parceria com Enap	On-line
66	Webinar Bolsa Família	1	SENARC	3 MAIO			on line		Interno		A fiscalização do recebimento indevido de benefícios do PBF + Portal Ead (Convite para o curso Fiscalização do Recebimento Indevido de Benefícios)
67	Campanha do Agasalho-distribuição de caixas coletoras	1	SAA	10 a 21 MAIO	E-mail e intranet	Servidores e colaboradores			Interno	Sem custo, por meio de parcerias	
68	O Sicon na Gestão de Condicionais do PBF	1	SENARC	Maio	Brasília	Gestores estaduais, municipais e equipes técnicas		40	Interno	A princípio não haverá custos	On-line
	Webinar Tira Dúvidas Bolsa Família			17							Dúvidas encaminhadas pelos Municípios e

69	Reunião virtual mensal com a Família	1	SENARC	1º MAIO			on line			Interno			filtradas pelos Coordenadores Estaduais
70	Maio Amarelo	1	SENAPRED	Maio ( a definir)	Nacional	Motoristas e usuários de trânsito				Interno	Sem custo		Esta campanha é uma parceria da SENAPRED com o DENATRAN e visa a conscientização dos malefícios do uso e abuso de drogas ao dirigir veículos em geral.
71	Oficinas de Educação Permanente	2	SNAPI	JUNHO	on line	Multiplicadores Estaduais	on line			Interno			Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade EaD
72	Workshop - Crianças e adolescentes migrantes e refugiados; vulnerabilidades e rede de proteção.	1	SNAS	JUNHO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100		Interno			
73	Exames Médicos Periódicos	1	SESASS/DIBEN/COLEB/CGGP/SAA/SE	1º JUNHO	A definir	1079 Servidores				Interno	PTRES 093340, Natureza da Despesa 339039		
74	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	8 JUNHO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único		27		Interno	Não há		Online
75	Formação de Instrutores Futuro na Mão - multiplicadores (2 turmas - municípios)	1	SENARC	Junho	Brasília	Instrutores Futuro na mão		60		Interno	Secretaria/Ministério e parceria com Ois		Híbrido
76	Curso de Formação de Instrutores "Sistema de Condicionais - SICON"	1	SAGI	Junho	Brasília	Coordenadores Estaduais e representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	Presencial	30 - 50		Interno	Orçamento SAGI		Presencial
77	Oficinas de Educação Permanente	2	SNAPI	JULHO	on line	Multiplicadores Estaduais	on line			Interno			Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade EaD
78	Seminário sobre a Intersetorialidade	1	SNAPI	JULHO	Brasília	Profissionais de estados e municípios da Assistência Social, representantes dos Ministérios, parceiros do PCF e demais convidados	Híbrido	50		Interno			Realizar debates sobre a intersetorialidade
79	Formação na Metodologia Cuidados para o Desenvolvimento da Criança - CDC	1	SNAPI	JULHO	Brasília	Novos Supervisores Municipais	on line / presencial			Interno			Capacitar na Metodologia Cuidados para o Desenvolvimento da Criança - CDC, metodologia que aborda as Dimensões do Desenvolvimento Infantil e os impactos do cuidado responsivo
80	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	13 JULHO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único				Interno	Não há		Online
81	Oficinas de Educação Permanente	2	SNAPI	AGOSTO	on line	Multiplicadores Estaduais	on line			Interno			Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade EaD
82	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	10 AGOSTO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único		27		Interno	Não há		Online
83	Dia Internacional da Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão - Entrevista com servidor	1	SAA	26 AGOSTO	E-mail e intranet	Servidores e colaboradores				Interno	Sem custo, por meio de parcerias		
84	O Sicon na Gestão de Condicionais do PBF	1	SENARC	Agosto		Gestores estaduais, municipais e equipes técnicas	on-line	40		Interno	A princípio não haverá custos		On-line
85	Oficinas de Educação Permanente	2	SNAPI	SETEMBRO	on line	Multiplicadores Estaduais	on line			Interno			Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade EaD
86	Setembro Amarelo - Palestra e texto	1	SAA	01 a 30 SETEMBRO	On-line, e-mail e intranet	Servidores e colaboradores				Interno	Sem custo, por meio de parcerias		
87	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	14 SETEMBRO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único				Interno	Não há		Online
						Representantes							



88	Curso de Formação de Instrutores "Formulários do Cadastro Único"	1	SAGI	Setembro	Brasília	Coordenações estaduais que atuaram como instrutores	Presencial	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	Presencial
89	Oficinas de Educação Permanente	2	SNAPI	OUTUBRO	on line	Multiplicadores Estaduais	on line		Interno		Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade EaD
90	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	5 OUTUBRO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único		27	Interno	Não há	Online
91	O Sicon na Gestão de Condicionais do PBF	1	SENARC	Outubro	Brasília	Gestores estaduais, municipais e equipes técnicas	on-line	40	Interno	SENARC, Estados e Municípios (IGD)	On-line
92	Curso de Formação de Instrutores "Formulários do Cadastro Único"	1	SAGI	Outubro	Brasília	Representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	Presencial	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	Presencial
93	Oficina de Formação de Instrutores "Futuro na Mão"	1	SAGI	Outubro	Brasília	Representantes das coordenações municipais/CRAS	Presencial	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	Presencial
94	Oficinas de Educação Permanente	2	SNAPI	NOVEMBRO	on line	Multiplicadores Estaduais	on line		Interno		Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade EaD
95	Natal Solidário - distribuição das cartinhas e entrega dos presentes	1	SAA	22 a 17/12 NOVEMBRO	E-mail e intranet	Servidores e colaboradores			Interno	Sem custo, por meio de parcerias	
96	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	9 NOVEMBRO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único		27	Interno	Não há	Online
97	Oficina de Formação de Instrutores "Futuro na Mão"	1	SAGI	Novembro	Brasília	Representantes das coordenações municipais/CRAS	Presencial	30 - 50	Interno	Orçamento SAGI	Presencial
98	Webinário com Subcomitê Federal para Interiorização para apresentação do balanço das ações de 2021.	1	SNAS	DEZEMBRO		Membros do Subcomitê Federal para Interiorização e parceiros da Operação Acolhida	On-line		Interno	Sem custeio	
99	1º Encontro Nacional de Combate ao Trabalho Escravo no Sistema Único de Assistência Social (SUAS).	1	SNAS	2 DEZEMBRO		Estados e municípios com alta incidência	On-line	100	Interno	Sem custeio	
100	Reunião virtual mensal com os Coordenadores Estaduais	1	SENARC	7 DEZEMBRO	Teams	Coordenadores Estaduais PBF e Cadastro Único		27	Interno	Não há	Online
101	Destaque 2021 da Política Nacional sobre Drogas	1	SENAPRED	Dezembro (a definir)	Auditório do MC	Autoridades em geral			Interno	SENAPRED/DICOM	Visa reconhecer as personalidades e entidades que se destacaram na Política Nacional sobre Drogas.
102	* Dois Seminários Internacionais sem data definidas	2	DAI	A definir					Técnico		
103	1ª Reunião Regional (região norte)	1	CNAS	1º semestre	A definir	CEAS e CMAS das regiões norte.		100	Técnico	Ação 8249	Definição das datas estão condicionadas a aprovação do calendário CNAS, conforme RICNAS.
104	1ª Reunião Regional (região nordeste)	1	CNAS	1º semestre	A definir	CEAS e CMAS das regiões nordeste.		100	Técnico	Ação 8249	Definição das datas estão condicionadas a aprovação do calendário CNAS, conforme RICNAS.
105	1ª Reunião Regional (região sul/sudeste)	1	CNAS	1º semestre	A definir	CEAS e CMAS das regiões sul e sudeste.		100	Técnico	Ação 8249	Definição das datas estão condicionadas a aprovação do calendário CNAS, conforme RICNAS.
106	1ª Reunião Regional (região centro-oeste)	1	CNAS	1º semestre	A definir	CEAS e CMAS da região centro-oeste.		100	Técnico	Ação 8249	Definição das datas estão condicionadas a aprovação do calendário CNAS, conforme RICNAS.
107	3 reuniões trimestrais do CNAS com CEAS e CAS/DF	3	CNAS	Trimestralmente	Brasília	CEAS e CAS/DF.		100 cada	Técnico	Ação 8249	Definição das datas estão condicionadas a aprovação do calendário CNAS, conforme RICNAS.
108	Reunião Descentralizada e Ampliada	1	CNAS	1º semestre	A definir	CEAS e CMAS das regiões norte.		400	Técnico	Ação 8249	Definição das datas estão condicionadas a aprovação do calendário CNAS, conforme RICNAS.
109	Frente Parlamentar Mista em Defesa das Comunidades Terapêuticas e APACS (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados)	1	SENAPRED	1º Semestre	Auditório da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal	Deputados, Senadores e Autoridades em geral	Presencial cerca de 200 pax	200	Técnico	A definir	A intenção é consolidar as ações desta frente parlamentar nas ações do Congresso Nacional.

110	Seminário Nacional para boas práticas em Serviços de Acolhimento Familiar e Reintegração Familiar de crianças e adolescentes.	1	SNAS	1º semestre		Gestores estaduais e municipais, e trabalhadores dos serviços de acolhimento	On line	300	Técnico	Sem custo	
111	Seminário Nacional para boas práticas em Serviços de Acolhimento de Pessoas Idosas.	1	SNAS	1º semestre		Gestores estaduais e municipais, e trabalhadores das unidades de acolhimento de idosos e profissionais da saúde	On line	300	Técnico	Sem custo	
112	Encontro Nacional sobre Acolhimento Familiar - Lançamento dos Cadernos para implementação do serviço.	1	SNAS	1º semestre		Gestores estaduais e municipais, e trabalhadores dos serviços de acolhimento	On line	150	Técnico	Sem custo	Em parceria com o Movimento Nacional pró convivência familiar e comunitária
113	Pobreza e insegurança alimentar no Brasil	1	SAGI	1º sem/2021	Brasília	Gestores, especialista no tema e instituições nacionais e internacionais que tratam do tema; Banco Mundial, IBGE, BID, IPEA	EAD	30 - 50	Técnico	Orçamento SAGI	EAD
114	O que muda na gestão de condicionalidades?	1	SENARC	Depende da publicação de MP alterando as regras do Programa Bolsa Família	Brasília	Gestores estaduais, municipais e equipes técnicas		1.500	Técnico	Sem custos	online
115	O que muda na gestão de condicionalidades?	1	SENARC	Depende da publicação de MP alterando as regras do Programa Bolsa Família	Brasília	Gestores estaduais, municipais e equipes técnicas		1.500	Técnico	Sem custos	online
116	O que muda na gestão de condicionalidades?	1	SENARC	Depende da publicação de MP alterando as regras do Programa Bolsa Família	Brasília	Gestores estaduais, municipais e equipes técnicas		1.500	Técnico	Sem custos	online
117	Formação de instrutores Futuro na Mão - Multiplicadores ( 2 turmas- estados)	1	SENARC	2º semestre/21	Brasília	Instrutores Futuro na mão		60	Técnico	Secretaria/ Ministério e parceria com Ols	Híbrido
118	Formação de Instrutores Futuro na Mão - multiplicadores ( 2 turmas- municípios)	1	SENARC	2º semestre/21	Brasília	Instrutores Futuro na mão		60	Técnico	Secretaria/ Ministério e parceria com Ols	Híbrido
119	Seminário Nacional para boas práticas em Serviços de Acolhimento para Pessoas com Deficiência - Ênfase Residências Inclusivas.	1	SNAS	2º semestre/21		Gestores estaduais e municipais, e trabalhadores dos serviços de acolhimento	On-line	300	Técnico	Sem custo	
120	Seminário sobre Processo de Implantação do Serviço de Acolhimento Familiar.	1	SNAS	2º semestre/21		Técnicos do órgão gestor municipal e trabalhadores dos serviços de acolhimento	On-line	300	Técnico		
121	Webinario com parceiros para orientações sobre estruturação dos Núcleos Regionais de Interiorização.	1	SNAS	JANEIRO		Oficiais de ligação da Operação Acolhida, ONG's parceiras, Ministérios que compõem os Nurins - Redes locais	On-line	100	Técnico	Sem custo	
122	Alinhamento dos Multiplicadores Estaduais do PCF - Guia para Visita Domiciliar - Oficina Interativa	1	SNAPI	13, 14 e 15 JANEIRO		Trinta e cinco multiplicadores estaduais	On-line ( acontecerá em três horários)	50	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Alinhamento da metodologia Guia para Visita Domiciliar aos multiplicadores veteranos e recém contratados do PCF
123	Alinhamento dos Multiplicadores Estaduais do PCF - Guia para Visita Domiciliar - Oficina Interativa	1	SNAPI	13, 14 e 15 JANEIRO		Trinta e cinco multiplicadores estaduais	On-line	50	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Alinhamento da metodologia Guia para Visita Domiciliar aos multiplicadores veteranos e recém contratados do PCF
124	Alinhamento dos Multiplicadores Estaduais do PCF - Guia para Visita Domiciliar - Oficina Interativa	1	SNAPI	13, 14 e 15 JANEIRO		Trinta e cinco multiplicadores estaduais	On-line	50	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Alinhamento da metodologia Guia para Visita Domiciliar aos multiplicadores veteranos e recém contratados do PCF
125	Abertura Oficial Curso Proteção Socioassistencial a Migrantes em Situação de Vulnerabilidade ou Violação a Direitos.	1	SNAS	FEVEREIRO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100	Técnico		
126	Webinario com Subcomitê Federal para Interiorização para apresentação do Plano de Interiorização com revisões.	1	SNAS	FEVEREIRO		Membros do Subomitê Federal para Interiorização e parceiros da Operação Acolhida	On-line	100	Técnico	Sem custo	
	Seminário Regional para sensibilização de gestores					Técnicos de referência					

127	municipais e estaduais e identificação de municípios receptores de imigrantes venezuelanos – Região Norte.	1	SNAS	FEVEREIRO		referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100	Técnico	Sem custo	
128	Seminário Regional para sensibilização de gestores municipais e estaduais e identificação de municípios receptores de imigrantes venezuelanos – Região Nordeste.	1	SNAS	FEVEREIRO		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	On-line	100	Técnico	Sem custo	
129	Alinhamento dos Multiplicadores Estaduais do PCF - Cuidados para o Desenvolvimento da Criança (CDC) - Oficina Interativa	1	SNAPI	02 ,03 e 04 FEVEREIRO		Trinta e cinco multiplicadores estaduais	On-line	50	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Alinhamento da metodologia CDC aos multiplicadores veteranos e recém contratados do PCF
130	Alinhamento dos Multiplicadores Estaduais do PCF - Cuidados para o Desenvolvimento da Criança (CDC) - Oficina Interativa	1	SNAPI	02 ,03 e 04 FEVEREIRO		Trinta e cinco multiplicadores estaduais	On-line	50	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Alinhamento da metodologia CDC aos multiplicadores veteranos e recém contratados do PCF
131	Alinhamento dos Multiplicadores Estaduais do PCF - Cuidados para o Desenvolvimento da Criança (CDC) - Oficina Interativa	1	SNAPI	02 ,03 e 04 FEVEREIRO		Trinta e cinco multiplicadores estaduais	On-line	50	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Alinhamento da metodologia CDC aos multiplicadores veteranos e recém contratados do PCF
132	136º Encontro de Apoio Técnico do FNAS	1	SGFT/DEFNAS	10 e 11 FEVEREIRO	Brasília	Secretários e conselheiros municipais de Assistência social			Técnico	A definir	
133	Fórum Permanente de Mobilização Conta as Drogas - Região Norte	1	SENAPRED	Fevereiro	A definir	Autoridades locais e público em geral		200	Técnico	Sem custo	Visa alinhar as ações de redução da demanda de drogas com Estados e Municípios
134	Formação na Metodologia Guia para Visita Domiciliar	1	SNAPI	22 a 26 FEVEREIRO	On-line ou presencial em Brasília	Novos multiplicadores estaduais	On-line ou presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Capacitar no Guia para Visita Domiciliar, metodologia de abordagem das visitas domiciliares do PCF os novos multiplicadores estaduais do PCF
135	Formação do Sistema e-PCF	1	SNAPI	Fevereiro	On-line ou presencial em Brasília	Coordenadores e Multiplicadores Estaduais	On-line ou presencial em Brasília	1.115	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Capacitar no Guia para Visita Domiciliar, metodologia de abordagem das visitas domiciliares do PCF os novos multiplicadores estaduais do PCF
136	Gestão e acompanhamento de contratos de infraestrutura esportiva	1	DIE	2 MARÇO		Prefeituras municipais	On-line	125	Técnico	Dotação orçamentária SNEAR ( caso necessário)	Objetivo do evento: aprimorar o conhecimento dos entes na área de acompanhamento de contratos e obras públicas dos contratos de infraestrutura esportiva.
137	Encontro Estadual Região Sul	1	SNAS	02 a 04 MARÇO	Evento Online sem transmissão ao vivo	Equipe técnica estadual da PSB	On-line	50	Técnico	Dotação orçamentária da secretaria	O evento será realizado com aproximadamente 40 participantes, além de e participação de convidados/facilitadores (cerca de 10 pessoas). Há havendo demanda de logística para abertura de salas simultâneas
138	Workshop Internacional de Prevenção ao Uso de Drogas	1	SENAPRED	08 a 12 MARÇO	Campinas- SP	Autoridades internacionais, estudiosos, profissionais da área, acadêmicos e especialistas			Técnico	SENAPRED	Esta promoção é do ISSUP do Brasil que possui Acordo de Cooperação Técnica com a SENAPRED e visa a capacitação de profissionais da área de prevenção às drogas.
139	137º Encontro de Apoio Técnico do FNAS	1	SGFT/DEFNAS	10 e 11 MARÇO	Brasília	Conselheiros municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	On-line
140	Encontro Estadual Região Sudeste	1	SNAS	16 a 18 MARÇO	Evento Online sem transmissão ao vivo	Equipe técnica estadual da PSB	On-line	50	Técnico	Dotação orçamentária da secretaria	O evento será realizado com aproximadamente 40 participantes, além de e participação de convidados/facilitadores (cerca de 10 pessoas). Há havendo demanda de logística para abertura de salas simultâneas
141	Formação na Metodologia Cuidados para o Desenvolvimento da Criança	1	SNAPI	22 a 26 MARÇO	On-line ou presencial em Brasília	Novos multiplicadores estaduais	On-line ou presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Capacitar na Metodologia Cuidados para o Desenvolvimento da Criança - CDC, metodologia que aborda as Dimensões do Desenvolvimento Infantil e os impactos do cuidado responsivo
142	Encontro Estadual Região Centro-Oeste	1	SNAS	23 a 25 MARÇO	Evento Online sem transmissão ao vivo	Equipe técnica estadual da PSB	On-line	50	Técnico	Dotação orçamentária da secretaria	O evento será realizado com aproximadamente 40 participantes, além de e participação de convidados/facilitadores (cerca de 10 pessoas). Há havendo demanda de logística para abertura de salas simultâneas
											Disseminar a proposta de atuação junto às

143	Oficina de Educação Permanente	1	SNAPI	Março	On-line ou presencial em Brasília	Multiplicadores Estaduais	Online ou presencial em Brasília	50	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade EaD.
144	Encontro Nacional das Coordenações Estaduais	1	SNAPI	Março	On-line ou presencial em Brasília	Coordenadores e Multiplicadores Estaduais	Online ou presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Discutir conjuntamente as ações desenvolvidas no Programa Criança Feliz pelos entes federativos, elaborando um plano de ação para os próximos meses
145	Oficina de Educação Permanente	1	SNAPI	Março	On-line ou presencial em Brasília	Multiplicadores Estaduais	Online ou presencial em Brasília	50	Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Disseminar a proposta de atuação junto às equipes municipais, de acordo com os conteúdos do Curso A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Criança Feliz na modalidade EaD.
146	Oficina Escolar JEBs	1	SNFDT	Março	Goiania- GO	Crianças e adolescentes			Técnico		
147	Formação na Metodologia Guia para Visita Domiciliar - GVD	1	SNAPI	29 MARÇO a 02 ABRIL	On-line ou presencial em Brasília	Novos Supervisores Municipais	Online ou presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Capacitar na Metodologia Guia para Visita Domiciliar - GVD, metodologia de abordagem das visitas domiciliares do PCF aos novos supervisores municipais
148	Formação na Metodologia Cuidados para o Desenvolvimento da Criança - CDC	1	SNAPI	29 MARÇO a 02 ABRIL	On-line ou presencial em Brasília	Novos Supervisores Municipais	Online ou presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Capacitar na Metodologia Cuidados para o Desenvolvimento da Criança - CDC, metodologia que aborda as Dimensões do Desenvolvimento Infantil e os impactos do cuidado responsivo
149	1º Encontro Nacional de Orientações sobre as Medidas em Meio aberto: Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em meio aberto e das orientações para Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).	1	SNAS	30 MARÇO		Todos os municípios brasileiros	on-line	150	Técnico	Sem custeio	
150	Encontro Estadual Região Nordeste I	1	SNAS	06 a 08 ABRIL	Evento Online sem transmissão ao vivo	Equipe técnica estadual da PSB	On-line	50	Técnico	Dotação orçamentária da secretaria	O evento será realizado com aproximadamente 40 participantes, além de e participação de convidados/facilitadores (cerca de 10 pessoas). Há havendo demanda de logística para abertura de salas simultâneas
151	IV Semana de Gestão Orçamentária e Financeira do SUAS	1	SGFT/DEFNAS	12 a 16 ABRIL	Brasília	Secretário Municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	Visa alinhar as ações de redução da demanda de drogas com Estados e Municípios
152	138º Encontro de Apoio Técnico do FNAS	1	SGFT/DEFNAS	12 e 13 ABRIL	Brasília	Secretários e Conselheiros Municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	
153	Encontro Estadual Região Nordeste II	1	SNAS	13 a 15 ABRIL	Evento Online sem transmissão ao vivo	Equipe técnica estadual da PSB	On-line	50	Técnico	Dotação orçamentária da secretaria	O evento será realizado com aproximadamente 40 participantes, além de e participação de convidados/facilitadores (cerca de 10 pessoas). Há havendo demanda de logística para abertura de salas simultâneas
154	Reunião do Conselho Nacional do Esporte	1	SEESP-GAB	Abril	Brasília	Comunidade desportiva nacional, beneficiários de Programas sociais.			Técnico	Recursos do SEESP/GAB	Em observância ao disposto no § 1º do art. 7º da Portaria nº 433/2020, as reuniões ordinárias do CNE ocorrerão quadrimestralmente, conforme convocação do Presidente do CNE.
155	Fórum Permanente de Mobilização Conta as Drogas - Região Nordeste	1	SENAPRED	Abril	A definir	Autoridades locais e público em geral		200	Técnico	Sem custo	
156	Apoio Técnico sobre os Não localizados no acompanhamento das condicionalidades de Educação	1	SENARC	Abril	Brasília	Gestores do PBF e da área de educação dos municípios com elevado quantitativo e percentual de estudantes PBF não localizados		100	Técnico	Sem custos	on-line
157	2ª Jornada Seminário Projeto Integra Brasil	1	SNFDT	Abril	Brasília		On-line	50.000	Técnico	Dotação Orçamentária SNFDT	
158	Caminhando pelo Brasil	1	SENAPRED	26 ABRIL	Brasília Auditório Bloco A	Caminhoneiros, Cooperativas e Ministérios envolvidos	Presencial	200	Técnico		Esta promoção é do ISSUP do Brasil que possui Acordo de Cooperação Técnica com a SENAPRED e visa a capacitação de profissionais da área de prevenção às drogas.
											O evento será realizado

159	Encontro Estadual Região Norte	1	SNAS	27 a 29 ABRIL	Evento Online sem transmissão ao vivo	Equipe técnica estadual da PSB	On-line	50	Técnico	Dotação orçamentária da secretaria	com aproximadamente 40 participantes, além de e participação de convidados/facilitadores (cerca de 10 pessoas). Há havendo demanda de logística para abertura de salas simultâneas
160	Encontro Regional Norte da Rede Colaborativa de Gestão PBF	1	SENARC	29 e 30 ABRIL	Porto Velho - RO (a confirmar)	Integrantes das Coordenações Intersetoriais Estaduais e municípios		56	Técnico	Senarc, Secad em parceria com estados (IGD-E)	A indicação do local segue o previsto para ter acontecido em 2020
161	Seminário de Fortalecimento da Convivência Familiar e Comunitária da Primeira Infância	1	SNAPI	MAIO	Brasília	Profissionais de estados e municípios da Assistência Social, PSE e PSB, bem como Conselhos Tutelares, Conselhos de Direitos, Sistemas de Justiça, representantes dos Ministérios, parceiros do PCF e demais convidados	Híbrido	Presencial 120 Virtual 15.000	Técnico		Realizar debates sobre a convivência familiar e comunitária da primeira infância
162	Apoio Técnico sobre os Não localizados no acompanhamento das condicionalidades de Educação	1	SENARC	Maio	Brasília	Gestores do PBF e da área de educação dos municípios com elevado quantitativo e percentual de estudantes PBF não localizados		100	Técnico	Sem custos	on-line
163	Encontro Regional Sul da Rede Colaborativa de Gestão PBF	1	SENARC	27 e 28 MAIO	Foz do Iguaçu-PR (a confirmar)	Integrantes das Coordenações Intersetoriais Estaduais e municípios		24	Técnico	Senarc, Secad em parceria com estados (IGD-E)	A indicação do local segue o previsto para ter acontecido em 2020
164	Inserção Copa do Brasil	1	SNFDT	Maio	Rio de Janeiro	Audiência Futebol		70.000	Técnico		
165	Curso de Formação de Instrutores "Gestão do Cadastro Único e PBF"	1	SAGI	Maio	Brasília	Coordenadores Estaduais e representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	Presencial		Técnico	Orçamento SAGI	Presencial
166	Oficina Escolar JEBs	1	SNFDT	Maio	Piauí	Crianças e adolescentes			Técnico		
167	Seminário sobre os novos rumos das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI).	1	SNAS	13 JUNHO		Estados e municípios com alta incidência	On-line	100	Técnico	Sem custeio	
168	139º Encontro de Apoio Técnico do FNAS	1	SGFT/DEFNAS	16 e 17 JUNHO	Brasília	Secretários e Conselheiros Municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	
169	Encontro Regional Nordeste da Rede Colaborativa de Gestão PBF	1	SENARC	24 e 25 JUNHO	Fortaleza- CE (a confirmar)	Integrantes das Coordenações Intersetoriais Estaduais e municípios		78	Técnico	Senarc, Secad em parceria com estados (IGD-E)	A indicação do local segue o previsto para ter acontecido em 2020
170	Encontro Nacional das Coordenações Estaduais	1	SNAPI	Junho	On-line ou presencial em Brasília	Discutir conjuntamente as ações desenvolvidas no Programa Criança Feliz pelos entes federativos, elaborando um plano de ação para os próximos meses	Online ou presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Discutir conjuntamente as ações desenvolvidas no Programa Criança Feliz pelos entes federativos, elaborando um plano de ação para os próximos meses
171	Fórum Permanente de Mobilização Conta as Drogas - Região Sul	1	SENAPRED	Junho	Brasília			200	Técnico		
172	III Seminário de Prevenção, Conscientização e Combate às Drogas	1	SENAPRED	Junho	Nacional	Acadêmicos, especialistas, estudiosos e profissionais da área		200	Técnico	A definir	Evento comemorativo da Semana Nacional de Prevenção.
173	Apoio Técnico sobre os Não localizados no acompanhamento das condicionalidades de Educação	1	SENARC	Junho	Brasília	Gestores do PBF e da área de educação dos municípios com elevado quantitativo e percentual de estudantes PBF não localizados		100	Técnico	Sem custos	on-line
174	Apoio Técnico sobre os Não localizados no acompanhamento das condicionalidades de Educação	1	SENARC	Junho	Brasília	Gestores do PBF e da área de educação dos municípios com elevado quantitativo e percentual de estudantes PBF não localizados		100	Técnico	Sem custos	on-line
175	V Semana de Gestão Orçamentária e Financeira	1	SGFT/DEFNAS	12 a 16 JULHO	Brasília	Secretários Municipais de Assistência			Técnico	A definir	

	UNIDADES					Social					
176	Curso de Formação de Instrutores "Sistema de Condicionalidades - SICON"	1	SAGI	Julho	Brasília	Coordenadores Estaduais e representantes das coordenações estaduais que atuaram como instrutores	Presencial		Técnico	Orçamento SAGI	Presencial
177	Oficina Escolar JEBS	1	SNFDT	Julho	Goiania- GO	Crianças e adolescentes			Técnico		
178	Seminário de Lançamento do Selo Boas Práticas	1	SNAPI	AGOSTO	Brasília	Profissionais de estados e municípios da Assistência Social, representantes dos Ministérios, parceiros do PCF e demais convidados	Híbrido	Presencial 120 Virtual 10.000	Técnico	Dotação SNAPI	Lançar o Selo Boas Práticas do PCF
179	140º Encontro de Apoio Técnico do FNAS	1	SGFT/DEFNAS	11 e 12 AGOSTO	Brasília	Secretários e Conselheiros Municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	
180	Encontro Regional Centro-Oeste da Rede Colaborativa de Gestão PBF	1	SENARC	19 e 20 AGOSTO	Campo Grande-MS ( a confirmar)	Integrantes das Coordenações Intersetoriais Estaduais e municípios		28	Técnico	Senarc, Secad em parceria com estados (IGD-E)	A indicação do local segue o previsto para ter acontecido em 2020
181	3ª Jornada Seminário Projeto Integra	1	SNFDT	Agosto	Brasília	Audiência Futebol		15.000	Técnico		
182	Reunião do Conselho Nacional do Esporte	1	SEESP-GAB	Agosto	Brasília	Comunidade desportiva nacional, beneficiários de Programas sociais.			Técnico	Recursos do SEESP/GAB	Em observância ao disposto no § 1º do art. 7º da Portaria nº 433/2020, as reuniões ordinárias do CNE ocorrerão quadrimestralmente, conforme convocação do Presidente do CNE.
183	141º Encontro de Apoio Técnico do FNAS	1	SGFT/DEFNAS	15 e 16 SETEMBRO	Brasília	Secretários e Conselheiros Municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	
184	Encontro Regional Sudeste da Rede Colaborativa de Gestão PBF	1	SENARC	16 e 17 SETEMBRO	São Paulo- SP ( a confirmar)	Integrantes das Coordenações Intersetoriais Estaduais e municípios			Técnico	Senarc, Secad em parceria com estados (IGD-E)	A indicação do local segue o previsto para ter acontecido em 2020
185	Encontro Estadual do Programa Acessuas Trabalho	1	SNAS	21 SETEMBRO	Evento Online sem transmissão ao vivo	Equipes estaduais do Programa Acessuas Trabalho	On-line	70	Técnico	dotação orçamentária da secretaria	O evento será realizado com aproximadamente 60 participantes, além de e participação de convidados/facilitadores (cerca de 10 pessoas). Há havendo demanda de logística para abertura de salas simultâneas
186	Encontro Nacional das Coordenações Estaduais	1	SNAPI	Setembro	Brasília	Coordenadores e Multiplicadores Estaduais	Presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Discutir conjuntamente as ações desenvolvidas no Programa Criança Feliz pelos entes federativos, elaborando um plano de ação para os próximos meses
187	Encontro Nacional da Rede Colaborativa de Gestão PBF	1	SENARC	24 a 26 SETEMBRO	Brasília-DF	Integrantes das Coordenações Intersetoriais Estaduais e municípios			Técnico	Senarc, Secad em parceria com estados (IGD-E)	A indicação do local segue o previsto para ter acontecido em 2020
188	Fórum Permanente de Mobilização Conta as Drogas - Região Sudeste	1	SENAPRED	Setembro	A definir	Autoridades locais e público em geral		200	Técnico	Sem custo	Visa alinhar as ações de redução da demanda de drogas com Estados e Municípios
189	Oficina Escolar JEBS	1	SNFDT	Setembro	Belém	Crianças e adolescentes			Técnico		
190	Apoio Técnico sobre os Não localizados no acompanhamento das condicionalidades de Educação	1	SENARC	Outubro	Brasília	Gestores do PBF e da área de educação dos municípios com elevado quantitativo e percentual de estudantes PBF não localizados		60	Técnico	Estados e Municípios (IGD), estrutura pela SENARC	Presencial
191	Encontro Nacional do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).	1	SNAS	2ª quinzena de outubro		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	Presencial	150	Técnico		
192	Seminário sobre o papel da Ouvidoria no contexto de Governo Aberto	1	Ouvidoria- Geral do Ministério da Cidadania	18 a 21 OUTUBRO	Auditório do Bloco A da Esplanada dos Ministérios ou auditório do Edifício The Union	Operadores(as) e técnicos(as) que trabalham com as seguintes pautas: transparência, lei de acesso à informação, integridade, controle, governo aberto, lei geral de proteção de dados, conselho de usuários(as) dos serviços públicos, e participação			Técnico	Dotação orçamentária da Secretaria Executiva	Evento realizado em parceria com a OGU/CGU, incluindo palestrantes da Ouvidoria-Geral da União e outros ouvidores públicos do Poder Executivo Federal

						social.					
193	VI Semana de Gestão Orçamentária e Financeira do SUAS	1	SGFT/DEFNAS	25 a 29 OUTUBRO	Brasília	Secretários Municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	
194	Jogos Escolares Brasileiros (JEBs 2021)	1	CGEE/DEDAP/SNELIS	29 OUTUBRO	Rio de Janeiro	Estudantes de 12 a 14 anos		8.168	Técnico	Recursos da SNELIS e Parceria com Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE)	
195	Seminário Nacional PROERD - Programa Educacional de Resistência às Drogas	1	SENAPRED	Outubro (a definir)	A definir	Educadores, gestores de educação, integrantes das polícias, autoridades da área sobre drogas e público em geral		300	Técnico	A definir	A SENAPRED tem parceria com o Comando Geral das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros que tem autoridade sobre o PROERD. Este evento visa a formação de integrantes das polícias que atuam no PROERD.
196	9º Congresso Internacional FreeMind 2021	1	SENAPRED	Final de novembro ou primeira semana de dezembro (a definir)	Brasília	Acadêmicos, especialistas, estudiosos, profissionais da área e público em geral		1.500	Técnico	A definir	Congresso internacional com palestrantes de várias nacionalidades trazendo experiências mundiais sobre a prevenção ao uso de drogas.
197	Experiências de Atendimento da População em Situação de rua.	1	SNAS	2ª quinzena de novembro		Técnicos de referência estaduais e municipais, especialistas e gestores	Presencial		Técnico		
198	Encontro Nacional de Vigilância Socioassistencial	1	SNAS	23 a 25 NOVEMBRO	Brasília	Técnicos da área da vigilância dos 27 estados, capitais e alguns municípios			Técnico	Tesouro (Programa 2037Ação Orçamentária 8893)	O Encontro está em sua décima terceira edição e consiste no maior e mais importante evento técnico da Assistência Social. Prevê a participação de 300 a 350 técnicos. Não foi definida ainda a modalidade (presencial ou à distância) do evento, em função dos desdobramentos da pandemia.
199	142º Encontro de Apoio Técnico do FNAS	1	SGFT/DEFNAS	24 e 25 NOVEMBRO	Brasília	Secretários e Conselheiros Municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	
200	Implantação do Programa de Capacitação para o SUAS em EaD	1	SNAS	28 e 29 NOVEMBRO		Secretários estaduais de assistência social e coordenadores estaduais da gestão do trabalho e educação permanente.	On-line		Técnico	Não se aplica	Serviços necessários: intérprete de Libras, técnico de transmissão e organização de reunião virtual.
201	Formação do Sistema e-PCF	1	SNAPI	Novembro	Brasília	Coordenadores e Multiplicadores Estaduais	Presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Capacitar no Guia para Visita Domiciliar, metodologia de abordagem das visitas domiciliares do PCF os novos multiplicadores estaduais do PCF
202	Oficina Escolar JEBs	1	SNFDT	Novembro	Belo Horizonte-MG	Crianças e adolescentes			Técnico		
203	JEBs 2021	1	SNFDT	Dezembro	Rio de Janeiro-RJ	Crianças e adolescentes			Técnico		
204	XXVI Jogos Sul-americanos Escolares	1	CGEE/DEDAP/SNELIS	21 DEZEMBRO	Brasília	Estudantes de 12 a 14 anos			Técnico	Recursos da SNELIS	Evento 2020 adiado em função da pandemia COVID-19
205	143º Encontro de Apoio Técnico do FNAS	1	SGFT/DEFNAS	15 e 16 DEZEMBRO	Brasília	Secretários e Conselheiros Municipais de Assistência Social			Técnico	A definir	
206	Jogos Mundiais Escolares de Verão (Gymnasiade 2021)	1	CGEE/DEDAP/SNELIS	15 e 16 DEZEMBRO	Jinjiang, China	Estudantes de 12 a 14 anos	Presencial	445	Técnico		
207	Encontro Nacional do Programa Criança Feliz	1	SNAPI	Dezembro	Brasília	Representantes dos Ministérios, representantes de todos os estados brasileiros, bem como parceiros do Programa e demais convidados.	Presencial em Brasília		Técnico	Dotação Orç. SNAPI	Avaliar sobre os resultados e avanços do Programa Criança Feliz bem como refletir sobre os desafios do processo de implementação do PCF em 2021 e construir caminhos para o ano de 2022
208	XII Jogos da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP)	1	CGEE/DEDAP/SNELIS	A ser definido	Dili, Timor Leste	Estudantes até 17 anos		92	Técnico	Recursos da SNELIS	Evento 2020 adiado em função da pandemia COVID-19
209	Fórum Permanente de Mobilização Conta as Drogas - Região Centro-Oeste	1	SENAPRED	Dezembro	A definir	Autoridades locais e público em geral			Técnico	Sem custo	Visa alinhar as ações de redução da demanda de drogas com Estados e Municípios
210	12ª Conferência Nacional de Assistência Social	1	CNAS	Dezembro	Brasília	CEAS, Conselhos de Assistência Social Municipais das capitais; CMAS, Gestores da Assistência Social; CONGEMAS,		1.500	Técnico	Ação 8249	Definição das datas estão condicionadas a aprovação do calendário CNAS, conforme RICNAS.

						FONSEAS, FONACEAS, e outros					
211	Reunião do Conselho Nacional do Esporte	1	SEESP-GAB	Dezembro	Brasília	Comunidade desportiva nacional, beneficiários de Programas sociais.			Técnico	Recursos do SEESP/GAB	Em observância ao disposto no § 1º do art. 7º da Portaria nº 433/2020, as reuniões ordinárias do CNE ocorrerão quadrimestralmente, conforme convocação do Presidente do CNE.
212	Semana de Gestão de Benefícios	1	SENARC	nov/21	Brasília	Gestores municipais e coordenadores estaduais			Técnico	Secretaria/Ministério	Necessidade de avaliação das ações realizadas no ano anterior, dos gargalos enfrentados pelas gestões municipais e coordenações estaduais no desenvolvimento de suas atividades no âmbito do PBF e planejamento das ações a serem
<b>Total</b>		<b>223</b>									



Documento assinado eletronicamente por Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle, em 18/05/2021, às 18:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



Documento assinado eletronicamente por Anderson Ribeiro Silva Melo, Assistente, em 18/05/2021, às 20:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, inciso II, da Portaria nº 390/2015 do Ministério do Desenvolvimento Social.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 9961560 e o código CRC 3E6FF9F1.





## MINISTÉRIO DA CIDADANIA

### ANEXO VII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

#### 1. DEFINIÇÃO:

1.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento anexo a contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

#### 2. OBJETIVO A ATINGIR:

2.1. Obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

#### 3. FORMA DE AVALIAÇÃO:

3.1. Definição das situações, indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (Tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, de 2% a 5% do valor da fatura referente ao serviço executado.

#### 4. APURAÇÃO:

4.1. O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao servidor responsável pela organização do eventos elaborar relatório com as falhas detectadas e comunicar o Setor de Contabilidade para aplicação de glosa.

#### 5. SANÇÕES:

5.1. Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

TABELA 1

Grau de Relevância	Correspondência
1	Glosa de 2 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
2	Glosa de 3 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
3	Glosa de 5 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

**TABELA 2**

<b>Ordem</b>	<b>Serviço</b>	<b>Infração</b>	<b>Grau</b>
<b>1</b>	<b>Serviços Especializados</b>	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno na execução do evento.	1
		Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	2
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	2
		Não se apresentar trajado de forma adequada.	1
<b>2</b>	<b>Equipamentos e material de apoio</b>	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior da contratada.	1
		Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento.	2
<b>3</b>	<b>Instalações e Mobiliário</b>	Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.	2
		Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providencia de adequação.	3
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado ou diverso do caracterizado em Ata.	2
		Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	2
		Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente.	2
<b>4</b>	<b>Alimentação e Bebidas</b>	Fornecimento de produtos em quantidade e qualidade inferior ao contratado.	2
		Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.	1
		Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.	3
		Atraso no fornecimento do serviço.	2
		Fornecimento louças inadequadas ao nível do evento.	2
		Alimentos apresentados em temperatura inadequada ao produto, quente quando deveria estar frio e frio quando deveria estar quente.	2

5	Ornamentação	nao entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do acordado.		2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.		2
6	Papeleria e Impressos	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.		2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente.		2
7	Itens de Valor Variável	Locação de Espaço	Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado.	2
			Espaço com capacidade inferior da contratada.	3
			Atraso na disponibilização do espaço.	2
		Presentes Protocolares	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do acordado.	3

5.2. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.

5.3. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.



Documento assinado eletronicamente por **Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle**, em 23/06/2021, às 18:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10441918 e o código CRC 3CBD19F5.



## MINISTÉRIO DA CIDADANIA

### ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(USAR PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)

Ao Ministério da Cidadania

Subsecretária de Assuntos Administrativo - SAA

A/C: Coordenação de Licitações

Pregão Eletrônico nº XX/2021.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

1.1. Razão Social:

1.2. CNPJ/CPF:

1.3. Endereço Completo:

1.4. Fone/Fax:

1.5. E-mail:

1.6. Nº Conta Corrente:

1.7. Agência:

1.8. Banco:

#### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas do Ministério da Cidadania - MC, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências constantes no de Referência e seus anexos.

#### 3. PROPOSTA DE PREÇOS:

- 3.1. Valor anual total por extenso
- 3.2. Validade de Proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias;
- 3.3. Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.
- 3.4. Obs: O licitante deverá apresentar, devidamente preenchidas com os preços propostos, as planilhas de itens anexas ao TR.

#### 4. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES EDITALÍCIAS

- 4.1. Declara-se que estar de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Município/UF, ..... de ..... de 2021.

-----  
Responsável pela proposta (assinatura)



Documento assinado eletronicamente por **Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle**, em 23/06/2021, às 18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10441974 e o código CRC 788FC1AE.



## MINISTÉRIO DA CIDADANIA

### ANEXO IX - ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº :

#### 1. DADOS DO EVENTO

- 1.1. Local do Evento:
- 1.2. Período de realização:
- 1.3. Tipo de evento:
- 1.4. Quantidade de participantes:
- 1.5. Área Demandante:
- 1.6. Contato do Responsável (área demandante):
- 1.7. e-mail:
- 1.8. Telefone:

#### 2. DOS ITENS

Item	Descrição	Detalhamento	Unidade	Qtde. Estimada	Valor Unitário	Valor Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>total</b>						

### 3. OBSERVAÇÕES

#### 3.1. (Informações adicionais)

-----  
Responsável pela demanda

Aprovo a demanda.

-----  
Gestor do Contrato



Documento assinado eletronicamente por **Bibiana Terra Ianni, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle**, em 23/06/2021, às 18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10441996 e o código CRC FF222C50.



## MINISTÉRIO DA CIDADANIA

### MINUTA

PROCESSO Nº 71000.007494/2020-53

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
\_\_\_\_/20\_\_, QUE CELEBRAM ENTRE  
SI A UNIÃO, REPRESENTADA PELO  
MINISTÉRIO DA CIDADANIA, POR  
INTERMÉDIO DA SUBSECRETARIA  
DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS,  
E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_.**

A **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA CIDADANIA**, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.756.246/0004-54, com sede no Bloco "A" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, representada pelo \_\_\_\_\_, o Senhor \_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, publicada no Diário Oficial da União de \_\_\_\_\_, portador da Matrícula Funcional nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida no \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, em conformidade com o Contrato Social da empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar entre si o presente Contrato, de acordo com a minuta examinada e aprovada pela Consultoria Jurídica por meio do Parecer nº \_\_\_\_/20\_\_/CONJUR-MC/CGU/AGU, tendo em vista o que consta no Processo nº 71000.007494/2020-53 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº \_\_\_\_/20\_\_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio logístico em eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a



promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas desta Ministério da Cidadania - MC, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências constantes no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALORES

## **2. CLAUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor total de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e

indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20\_\_, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Funcional Programática:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

SB:

4.2. Para tanto, foi emitida a nota de empenho de nº \_\_\_\_\_.

4.3. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. 1.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.3. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer

JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.4. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. 1.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ASSINATURA ELETRÔNICA E/OU DIGITAL**

15.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Cidadania, garantida a eficácia das Cláusulas.

15.2. Em conformidade com o disposto § 1º do art. 10 da MPV 2.200-02/01, a assinatura deste termo pelo representante oficial da contratada, pressupõem declarada, de forma inequívoca, a sua a sua concordância, bem como o reconhecimento de validade e aceite do presente documento.

15.3. A sua autenticidade poderá, a qualquer tempo, ser atestada seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para

dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato assinado eletronicamente pelas partes contraentes, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

**REPRESENTANTE**  
Ministério da Cidadania  
**CONTRATANTE**

**REPRESENTANTE**  
Denominação da Contratada  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:



Documento assinado eletronicamente por **Lilian de Ascensão Guedes**, Coordenador(a) de Contratos, em 21/06/2021, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 10421336 e o código CRC D92C9B99.

Referência: Processo nº 71000.007494/2020-53

SEI nº 10421336