

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA OEI**EDITAL****LICITAÇÃO N.º 10304/2024 OEI**

A Organização dos Estados Ibero-americanos, para a Educação, a Ciência e a Cultura – OEI, Organismo Internacional, com sede no SHS, Quadra 06, Bloco C, Ed. Brasil 21, Sala 919, Brasília, DF, CEP 70316-109, torna público que no dia 20 de setembro de 2024, às 10h00, horário de Brasília, irá realizar a sessão de abertura das propostas da Licitação em epígrafe, cujo critério de adjudicação será o de MENOR PREÇO, sendo o certame regido pelo Procedimento de Contratação da OEI – Escritório no Brasil, em sua atual redação, e, suplementarmente, por analogia, tomando-se como referência a Lei de Contratação do Setor Público e/ou os padrões europeus de contratação, e demais condições e especificações constantes deste Edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO**DATA:** 20 de setembro de 2024.**HORÁRIO:** 10h00, horário de Brasília/DF.**LOCAL:** Sala de Reunião da OEI - SHS, Quadra 06, Bloco C, Ed. Brasil 21, Sala 919, Brasília, DF, CEP 70316-109.

Evento	Período/Data*
Prazo para apresentação das propostas	De 20/08/2024 até às 10h00 do dia 20/09/2024
Prazo para solicitação de esclarecimentos sobre o Termo de Referência/Edital	Até 10/09/2024
Prazo para atendimento de Diligência solicitada pela OEI	Até 25/09/2024
Prazo para Comunicação da Adjudicação	Até 30/09/2024
Prazo para apresentação de Recursos	Até 03/10/2024
Prazo para apresentar documentação comprobatória da Declaração do Anexo E, se solicitada pelo Órgão de Contratação.	Até 18/10/2024

1 – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços organização e execução de eventos institucionais, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo "A", deste Edital.

1.2. Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo A – Termo de Referência**Anexo B** - Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos.**Anexo C** - Modelo de Declaração de Não Empregar Menor.

Anexo D - Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo e Infantil

Anexo E - Declaração de Responsabilidade sobre os Critérios de Exclusão e Critérios de Seleção.

Anexo F – Minuta do Contrato

2 – DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Qualquer consulta sobre o conteúdo do Edital e de seus Anexos deverá ser solicitada em até 07 (sete) dias anteriores a data prevista para o recebimento das propostas, devendo ser dirigida ao Secretário da Comissão de Avaliação, mediante requerimento, a ser protocolado diretamente na OEI, ou mediante correspondência registrada, postada para o endereço citado no preâmbulo deste Edital ou por meio eletrônico, através do endereço eletrônico compras.bra@oei.int.

2.2. A Comissão de Avaliação da OEI responderá e divulgará na página da OEI na Internet <https://oei.int/pt/escritorios/brasil/contratacoes>, o teor das consultas e das respectivas respostas a todos os interessados que tenham retirado o Edital.

2.3. Antes do recebimento da Documentação Administrativa e das Propostas, este Edital poderá ser alterado por razões de interesse público ou por exigência legal. Em qualquer caso, se a modificação a ser realizada afetar a formulação das Propostas, a OEI, por intermédio da Comissão de Avaliação da OEI, fará publicar, no mesmo meio por onde seu deu a publicidade desta Licitação, aviso de alteração do Edital, fixando nova data para apresentação da Documentação e Propostas, com prazo não inferior à 12 (doze) dias úteis.

2.4. A OEI reserva-se o direito de revogar esta Licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, pertinente e suficiente para justificar tal decisão, devendo anulá-la diante de ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos interessados por meio de publicação do Aviso de Revogação.

2.4.1 Não caberá qualquer indenização às entidades licitantes em caso de revogação da licitação.

2.5. Para efeito de contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos têm início e término em dia útil.

2.6. Não havendo expediente no dia marcado para a abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e no mesmo local, salvo manifestação em contrário.

3 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação todas as empresas, instituições e entidades legalmente constituídas e que comprovem capacidade técnica e legal na realização de atividade pertinente com o objeto desta Licitação.

3.2. Não poderão participar desta Licitação a empresa/instituição que:

- a.** for declarada falência ou estiver sujeito a processos de insolvência ou liquidação, com seus ativos sendo administrados por um liquidatário ou por um tribunal, e com suas atividades comerciais suspensas, resultantes de um procedimento da mesma natureza sob leis ou regulamentos nacionais;
- b.** estiver inadimplente com suas obrigações em relação ao pagamento de impostos ou contribuições para a seguridade social, ou trabalhistas, de acordo com a lei aplicável;
- c.** ter sido condenado em julgamento final ou uma decisão administrativa final que a pessoa/empresa seja culpada de ética profissional séria por ter violado a legislação ou regulamentos aplicáveis ou os padrões éticos da profissão à qual pertence, ou por qualquer conduta ilegal que afete significativamente para sua credibilidade profissional, quando essa conduta denota uma intenção maliciosa ou negligência grave, incluindo qualquer uma das seguintes condutas:
 - i) fraudulenta ou negligentemente deturpar as informações necessárias para verificar a ausência de motivos para exclusão ou para cumprir os critérios de seleção ou para executar um contrato ou acordo;
 - ii) conluio com outras pessoas para distorcer a concorrência;
 - iii) violar direitos de propriedade intelectual;
 - iv) tentar influenciar o processo de tomada de decisão do Órgão de Contratação ou de qualquer outra instância durante o processo de contratação;
 - v) tentativa de obter informações confidenciais que possam conferir vantagem indevida ao procedimento de adjudicação;
- d.** ter sido condenado em sentença final em qualquer um dos seguintes atos:
 - i) fraude;
 - ii) corrupção;
 - iii) condutas relacionadas com organização criminosa;
 - iv) lavagem de capitais ou financiamento de terrorismo;
 - v) delitos de terrorismo ou delitos ligados a atividades terroristas;
 - vi) trabalho infantil, trabalho escravo, ou outras relacionadas com infrações aos direitos humanos;
 - vii) Danos ambientais
- e.** condenado, por meio de sentença ou decisão administrativa final, que a pessoa ou empresa, constituiu outra empresa em outro território com a intenção de evitar obrigações fiscais, sociais ou quaisquer outras obrigações juridicamente vinculativas no lugar de sua sede social, administração central ou principal centro de atividades.
- f.** condenado por meio de um julgamento final ou uma decisão administrativa final que a empresa foi criada para os fins estabelecidos na letra e).

4 – DO CREDENCIAMENTO, DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA

4.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, o representante credenciado da entidade licitante deverá apresentar à Comissão de Avaliação, antes da entrega dos envelopes de Documentação e das Propostas, o documento que o credencia:

4.1.1 se procurador da entidade licitante mediante:

a) procuração pública, ou particular, acompanhada de cópia da carteira de identidade do outorgado; **ou**

b) declaração dirigida à Comissão de Avaliação da OEI, acompanhada de carteira de identidade do outorgado e cópia do ato de investidura do outorgante, no qual declare, expressamente, ter poderes para a devida outorga.

4.1.2 se representante legal da entidade licitante:

a) documento que comprove sua capacidade de titularidade de representá-la, que pode ser por meio do contrato social ou do estatuto/regimento da entidade.

4.2. O participante sem poderes de representação não terá legitimidade para defender os interesses da entidade licitante, assinar atas, nem solicitar consignação de observações que eventualmente julgue necessárias, facultando-se-lhe, no entanto, o acompanhamento das reuniões.

4.3. Cada entidade licitante deverá apresentar à Comissão de Avaliação da OEI, simultaneamente, sua documentação e proposta, em 2 (dois) envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, preferencialmente, contendo em suas partes externas, em caracteres destacados, além da razão social da entidade licitante, os seguintes dizeres:

**ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS IBERO-AMERICANOS PARA A EDUCAÇÃO, A
CIÊNCIA E A CULTURA - OEI
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA OEI
LICITAÇÃO Nº 10304/2024 – OEI
NOME DA EMPRESA
ENVELOPE Nº - TÍTULO “.....”**

4.3.1 Obrigatoriamente, os envelopes conterão:

- Envelope nº. 1, o TÍTULO “**DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**”.
- Envelope nº. 2, o TÍTULO “**PROPOSTA ECONÔMICA**”.

4.3.2 – Proposta Enviada Via Postal

As propostas enviadas via postal deverão estar acondicionadas em envelope único, lacrados, contendo na parte externa o nome e CNPJ da proponente, com a indicação abaixo:

- Envelope nº. 1, o TÍTULO “**DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**”.
- Envelope nº. 2, o TÍTULO “**PROPOSTA ECONÔMICA**”.

a) deverão dar entrada no protocolo da OEI até a data e hora marcadas para recebimento (vide preâmbulo). As propostas e documentação que chegarem após essa data e hora serão devolvidas incólumes ao remetente.

b) Os envelopes com a documentação e propostas deverão seguir a orientação do subitem 4.3.1, devendo os 02 (dois) envelopes estarem acondicionados em envelope único com o seguinte endereçamento:

**ORGANIZAÇÃO DE ESTADOS IBERO-AMERICANOS PARA A EDUCAÇÃO, A
CIÊNCIA E A CULTURA - OEI
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA OEI
SHS, Quadra 06, Bloco C, Ed. Brasil 21, Sala 919, Brasília, DF, CEP 70316-109
LICITAÇÃO Nº 10304/2024 – OEI.
EMPRESA:**

c) qualquer atraso na entrega, com a conseqüente devolução por parte da Comissão de Avaliação da OEI, é de responsabilidade única e exclusiva da remetente e/ou do prestador de serviços postal.

4.3.3 – Proposta Enviadas Via Correio Eletrônico

As propostas poderão, alternativamente, ser enviadas para o endereço eletrônico compras.bra@oei.int, seguindo as seguintes orientações:

- a) no Assunto do e-mail deverá conter a expressão – **LICITAÇÃO Nº 10304/2024 – OEI**.
- b) No corpo do e-mail deverá constar a Razão Social do Proponente, com endereço, CEP e CNPJ.
- c) estar anexado 02 (dois) arquivos em PDF, contendo:
 - Arquivo nº. 1, o TÍTULO “**DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**”.
 - Arquivo nº. 2, o TÍTULO “**PROPOSTA ECONÔMICA**”.
- d) a responsabilidade quanto a eventuais problemas técnicos de transmissão é exclusivamente da Proponente.

5 – DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.1 O invólucro nº 01 - Documentação Administrativa (habilitação), deverá conter os documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira e declarações.

5.1.1 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá exclusivamente em:

- a) Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Empresária e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores; e
- c) No caso de sociedades simples, arquivo do ato constitutivo no registro competente, acompanhado de prova de diretoria em exercício e eventual indicação de administradores.

5.1.2 A regularidade fiscal e trabalhista será comprovada pela:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual, municipal ou Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede da PROPONENTE, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da PROPONENTE, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

5.1.2.1 Os documentos da habilitação jurídica e da regularidade fiscal e trabalhista poderão ser apresentados por meio de documento original, ou documentos emitidos pela Internet, de acordo com a legislação aplicável, desde que haja sistema que permita a conferência de autenticidade por parte da Comissão de Avaliação da OEI.

5.1.2.2 A OEI não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a proponente será inabilitada.

5.1.3 A qualificação técnica das PROPONENTES será comprovada por meio de:

- a) 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 comprovando a realização de conferências, congressos, feiras, fóruns, seminários, conferências e congêneres;
- b) Levando-se em conta a quantidade total estimada do serviço nos atestados citados no item anterior, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s), configurando as parcelas de maior relevância, representando no mínimo 50% do total previsto licitado, sendo:
 - i) O atestado requerido no subitem anterior, deve demonstrar experiência correspondente as especificações dos itens descritos no Termo de Referência, de no mínimo 50% dos serviços do grupo de itens do evento. Exemplificando, se um grupo tem 20 serviços, deverá comprovar a execução de pelo menos 10 (dez) deles;
 - ii) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 05 (cinco) anos em organização de eventos e serviços afins;
 - iii) Organização de pelo menos 2 (dois) eventos de âmbito nacional para, no mínimo, 2.000 pessoas/dia no período de 3 dias seguidos, onde comprove que licitante foi responsável por

planejar e organizar o evento, tendo sido responsável pela locação dos espaços com o atendimento a no mínimo 05 (cinco) auditórios presenciais simultâneos e alimentação geral do evento (serviços de alimentos e bebidas compreendendo apoio de café e coffee breaks), internet, produção de materiais como a programação do evento, tais como pastas ou mochila, camisetas, cordões para crachás e crachás, convites, certificados, equipamentos, recursos humanos, comunicação visual, registro do evento (filmagem com transmissão e serviço de fotografia). Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento da quantidade mínima de pessoas/dia;

iv) Controle de acesso com fornecimento de mão de obra para no mínimo 2.000 (dois) mil participantes por dia;

v) Ter realizado no mínimo, 02 (dois) eventos simultâneos em 02 (dois) diferentes estados da federação, tais como feiras, congressos e simpósios ou similares, nos quais tenha fornecido os serviços de organização dos eventos, para um público não inferior a 500 (quinhentos) participantes;

5.1.4 Certificado de cadastro do Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do Art. 21, inciso IV, da Lei nº 11.771, 17 de setembro de 2008 c/c Art. 18 do Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010.

5.1.5 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

a) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da proponente;

a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, **somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados da data de sua emissão.

b) 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1 O Balanço Patrimonial deverá contemplar os índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, devendo ser maiores que um (>1)

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo/Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = Ativo Total/Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC = Ativo Circulante/Passivo Circulante

b.2 Os índices acima serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome completo e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

b.3 Caso apresente resultado igual ou menor que 1 (um) deles, deverá comprovar de patrimônio líquido ou de capital social integralizado no valor de 10% (dez por cento) do Orçamento Base da contratação previsto no item 12 deste Edital.

5.1.6 Declarações

- Declaração de que não há fato impeditivo de participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, obrigando-se a informar a superveniência de ocorrências posteriores (modelo Anexo “B”).
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (modelo Anexo “C”).
- Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo ou Infantil (Modelo Anexo “D”)
- Declaração de Responsabilidade sobre os Critérios de Exclusão e Critérios de Seleção (Anexo E)

5.2. As entidades **proponentes** que iniciaram as suas atividades no presente exercício deverão apresentar o **BALANÇO DE ABERTURA**, na forma da lei.

5.3. As entidades proponentes interessadas que não apresentarem os documentos exigidos ou que os apresentarem incompletos, incorretos ou em desacordo com o exigido, ou com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamento em partes essenciais sem a devida ressalva, serão desclassificadas do certame.

6. DA PROPOSTA ECONÔMICA

6.1. A Proposta de Preços da PROPONENTE deverá ser elaborada de acordo com o Modelo de Proposta de Preços que constitui o ANEXO III do Termo de Referência e apresentada em caderno único, em papel que a identifique, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas ou rasuras, datada, assinada na última página e rubricada nas demais, por quem detenha poderes de representação da PROPONENTE, devidamente identificado, com preços unitários e total, expressos em moeda corrente nacional e apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas que possam comprometer o seu teor, datada e assinada, consignando expressamente o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data estabelecida para apresentação dos envelopes de documentação de habilitação e propostas.

7. DO CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

7.1. O critério de Adjudicação será o **MENOR PREÇO**.

7.2. Em caso de empate o desempate será realizado mediante sorteio, em sessão pública, para definição da proposta vencedora.

7.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

8 - DA ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA E DEFINITIVA

8.1 – **Adjudicação Provisória** – Depois a classificação final das propostas, o Secretário da Comissão de Avaliação da OEI submeterá o resultado final ao Órgão de Contratação que, se concordar, emitirá o documento **Adjudicação Provisória** sendo enviada às proponentes, via correio eletrônico no endereço por elas indicadas.

8.2- **Adjudicação Definitiva** – a Adjudicação Definitiva se dará ao fim do prazo de recurso, ou, se houver, após decisão final, sendo convocada a vencedora a assinar o contrato.

9 - DOS RECURSOS

9.1. Imediatamente após a divulgação da **Adjudicação Provisória**, estará aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para que as proponentes apresentem Recurso contra a decisão da Comissão de Avaliação da OEI, especificamente no que diz respeito à avaliação da documentação administrativa ou de sua proposta.

9.2. O recurso deverá ser dirigido à Direção da OEI e enviado para o endereço eletrônico compras.bra@oei.int, ou por via postal para o seguinte endereço: Organização de Estados Ibero-americanos – OEI, com sede no SHS, Quadra 06, Conjunto A, Bloco C, Sala 919 – Ed. Business Center Tower – Ed. Brasil 21, Brasília, DF, CEP 70316-109, em horário normal de expediente, das 8h30 às 12h00 e de 14h00 às 18h00.

9.3 – A Direção da OEI terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para responder ao recurso, podendo ser prorrogado por igual período.

9.4 - Uma vez recebida pelo proponente a resposta ao seu recurso, se este não ficar satisfeito com a resposta, de modo alternativo, terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para registrar pedido de reconsideração ao Departamento Jurídico da Secretaria Geral da OEI, por intermédio do Escritório da OEI no Brasil.

10– DO ORÇAMENTO BASE

Os recursos necessários para fazer frente às despesas com o objeto desta Licitação, no total estimado de R\$ 34.461.618,67 (trinta e quatro milhões quatrocentos e sessenta e um mil seiscentos e dezoito reais e sessenta e sete centavos).

10.1 – Serão desclassificadas as propostas que estiverem acima do valor do orçamento base.

11 – DO REAJUSTE

Os valores constantes deste Termo são fixos e irremovíveis durante a sua vigência, salvo os casos de acréscimos e supressões legais.

11.1 – Em havendo prorrogação da vigência o valor contratado será reajustado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, após decorrer o prazo de um ano.

12 – DO CONTRATO

12.1. Será lavrado termo de contrato entre a OEI e a proponente adjudicatária, conforme minuta constante do Anexo “F”, com prazo de vigência de 12 (doze) meses.

12.2. A proponente adjudicatária será convocada para firmar o contrato no prazo de até 3 (três) dias, contados da data de sua convocação.

12.3. É facultado a OEI, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as proponentes remanescentes, obedecida a ordem de classificação para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, podendo, ainda, revogar a Licitação.

13 – GARANTIA CONTRATUAL

Haverá exigência de garantia de execução de contrato no percentual de 5% do valor do contrato, podendo a licitante vencedora optar por uma das modalidades indicadas na legislação nacional que trata de Contratações Públicas.

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa injustificada da empresa adjudicatária em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela OEI, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas no inciso III abaixo, bem como à aplicação de multa de até 15% do valor total atualizado do Contrato.

14.2. A Contratada estará sujeita, pela inexecução parcial ou total do Contrato, às seguintes penalidades:

I. Advertência formal, na ocorrência de descumprimento de qualquer das cláusulas contratuais;

II. Multa:

a) de até 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato, atualizado até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato, sempre que por circunstância imputável à Contratada, der causa à inexecução total do Contrato.

b) Ocorrendo atraso injustificado, multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da parcela em atraso, a partir do dia imediato ao do vencimento do prazo estipulado para sua liquidação, até a data da sua efetiva realização.

III Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a OEI e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a OEI, por prazo não superior a 03 (três) anos, ocorrendo alguma das hipóteses previstas no artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, utilizado de forma subsidiária.

14.3. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a Contratada será notificada a apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da intimação de vista.

14.4. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – A participação na presente Licitação evidencia ter a proponente examinado cuidadosamente o presente edital e seus anexos, inteirando-se de todos os detalhes dos serviços e com eles concordando.

15.2 - A Comissão de Avaliação da OEI poderá, a seu critério, realizar diligências para confirmação da legitimidade dos documentos apresentados, ou esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar da proposta. Estas deverão ser encaminhadas ao fornecedor por escrito e será juntada copia dessa correspondência ao processo de contratação.


15.3 – Os questionamentos sobre qualquer item deste edital e seus anexos estarão disponíveis na página da OEI na web <https://oei.int/pt/escritorios/brasil/contratacoes>, devendo a proponente interessada acessar a página para verificar alguma informação publicada a respeito desta Licitação.

15.4 – As normas que disciplinam esta Contratação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre interessados, atendendo ao Procedimento de Contratações da OEI – Escritório no Brasil, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

15.5 – Os casos omissos desta Licitação serão resolvidos pela Comissão de Avaliação da OEI, com aplicação das disposições do Procedimento de Contratações da OEI – Escritório no Brasil.

15.6 – Só será permitida a participação de proponente do ramo específico ao objeto, ou que contenha em seu objeto social ou estatutário atividades correlatas, por tratar-se de atividade controlada e autorizada pelo poder público.

Brasília, 16 de agosto de 2024.



LUIZ JOSÉ DA SILVA
Comissão de Avaliação da OEI
Secretário

ANEXO “A”**LICITAÇÃO Nº 10304/2024 OEI****TERMO DE REFERÊNCIA****1 - OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços organização e execução de eventos institucionais.

2 - JUSTIFICATIVA

A Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) é um organismo internacional intergovernamental que atua na promoção da cooperação entre os países ibero-americanos nos campos da educação, ciência, tecnologia e cultura. Seu objetivo é contribuir para o desenvolvimento, a democracia e a integração regional por meio da elevação dos níveis educativo, científico, tecnológico e cultural dos Estados Membros. Para atingir esses objetivos, a OEI implementa programas, projetos e atividades de cooperação técnica que envolvem a transferência e o compartilhamento de experiências no âmbito ibero-americano.

A OEI tem uma atuação destacada na realização de grandes eventos institucionais, tanto nacionais quanto internacionais. Em parceria com o governo brasileiro e instituições privadas, a organização tem sido responsável por eventos de grande porte que promovem o intercâmbio de conhecimentos e experiências entre os países membros, tais como o MICBR 2023, que recebeu mais de 9 mil pessoas na cidade de Belém/PA, além de delegações de diversos países e, no ano de 2024, a IV Conferência Nacional de Cultura. Ainda, neste ano, a OEI terá participação relevante, em colaboração com o governo brasileiro, na organização das agendas paralelas ao G20, notadamente em eventos de grande porte, bem como dedicados ao recebimento de delegações de diversos países e autoridades de alto nível, demonstrando a importância e a relevância de suas ações no cenário global.

Diante desse contexto, a contratação de uma empresa especializada na organização de eventos institucionais torna-se essencial para promover a cooperação, o desenvolvimento e o intercâmbio de conhecimentos entre os países membros da OEI, além de fortalecer a imagem e a missão da organização. Tal contratação garantirá que os eventos organizados pela OEI, em parceria com o governo brasileiro e instituições privadas, sejam executados com a qualidade e a inovação necessárias para atingir os objetivos propostos, promovendo a cooperação e o desenvolvimento entre os países ibero-americanos.

3 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Os serviços a serem realizados consistem em planejar o desenvolvimento dos eventos, propor soluções, agenciar, supervisionar as entregas e realizações em todas as fases do evento, com profissionais especializados, organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização do evento e contratar fornecedores e prestadores de serviços para projetos de estandes, montagens e desmontagens de estandes, transportes, serviços de recursos humanos, equipamentos de sonorização, audiovisuais e iluminação para eventos, equipamentos de informática, equipamentos para tradução simultânea, serviços de alimentação e bebida em eventos, locação de espaço físico, decoração, mobiliário, sinalização, material de apoio, material de consumo e expedientes, credenciamento eletrônico e tecnologia para eventos, locação de espaços, de estrutura, de mobiliário, de equipamentos e de utilitários, locação e/ou compra de materiais diversos; criação de layouts e projetos para ambientação de espaços, cenografia, sonorização, iluminação, decoração e comunicação visual, impressão de material gráfico, serviços de transporte (pessoas e materiais), serviços especializados (palestrantes, tradutores, músicos, atores, cantores, recreacionistas, secretária executiva, recepcionista, cenógrafos, cenotécnico, PPCI, médico, ambulância, entre outros), serviço de suporte operacional (garçons, portaria, limpeza, segurança, manobrista, motorista, entre outros), serviços de alimentação incluindo todos os materiais, insumos e mão-de-obra pertinentes, serviços de filmagens e fotografia, entre outros correlatos.

3.2. As pré-montagens e a execução dos eventos poderão ser realizados durante a semana, no período matutino, vespertino e noturno, como também aos sábados, domingos e feriados, sendo que as datas e horários serão estabelecidas pela OEI na comunicação de solicitação, sendo vital a disponibilização de um colaborador/subcontratado que possa atender estas demandas seja presencial ou eletronicamente, sendo sugerido plantão para atendimento.

3.3. Poderá a OEI solicitar previamente recebimento ou vistoria de amostras dos itens a serem demandados, obrigando-se a empresa CONTRATADA a viabilizar esta vistoria prévia. Uma vez disponibilizados e aprovados, vinculam as características de todos os demais que deverão ser fornecidos no respectivo evento então demandado.

3.4. Os preços estimados no Anexo II - Mapa de Preços serão considerados como máximos para aceitação da proposta pela CONTRATANTE.

3.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de organização de eventos.

3.6. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam no Anexo I - Caderno de Especificação Técnica e incluem:

- a) Informática e Telecomunicações;
- b) Serviços Audiovisuais;
- c) Estrutura;
- d) Mobiliário;
- e) Comunicação Visual e Papelaria;
- f) Decoração;
- g) Alimentação;
- h) Recursos Humanos;
- i) Atendimento Médico.

3.7. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

3.8. O critério de julgamento da licitação será o **menor preço global**, respeitado o valor máximo admitido por item e observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

3.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela CONTRATANTE, às custas da CONTRATADA.

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

4 - FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Para cada evento ou grupo de eventos autorizados, a CONTRATADA apresentará, em **até 5 (cinco) dias úteis**, contadas do recebimento de solicitação formal da CONTRATANTE, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.

4.1.1.1. Entendem-se por solicitação formal da CONTRATANTE as comunicações escritas, encaminhadas por correio eletrônico ou, excepcionalmente, por mensagens eletrônicas encaminhadas via aplicativo whatsapp;

4.1.1.2. A comunicação formal referenciada no item acima só será considerada válida se encaminhada por preposto formalmente indicado pela CONTRATANTE para o preposto formalmente indicado pela CONTRATADA;

- 4.1.1.3. A proposta de planejamento e execução do evento poderá ser complementada pela CONTRATADA, após o envio da proposta de planejamento e execução, desde que justificada a inclusão de item não abrangido no documento encaminhado inicialmente;
- 4.1.2. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contratado.
- 4.1.3. A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços objeto da presente contratação na data da assinatura do contrato.
- 4.1.4. Os serviços serão executados em dias úteis e não úteis, em datas, horários e locais a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, conforme as necessidades dos eventos, podendo abranger qualquer um dos estados da federação.
- 4.1.5. Os profissionais contratados deverão apresentar-se com discrição e sobriedade, utilizando trajes compatíveis com a natureza da atividade a ser executada e com o nível de formalidade exigido pelos eventos.
- 4.1.6. Os profissionais contratados deverão obedecer às normas disciplinares e de segurança, bem como zelar pelo respeito e pela cortesia no relacionamento entre colegas, usuários do serviço e público-geral.
- 4.1.7. Os profissionais contratados deverão apresentar-se no local estabelecido para cada evento com a antecedência necessária para verificar as condições e características do local e das atividades a serem realizadas.
- 4.1.8. Os profissionais contratados para execução de serviços que demandem reprodução de imagem e/ou voz deverão assinar o termo de cessão de direitos, em caráter definitivo, de todos os resultados produzidos em consequência da prestação dos serviços, inclusive sobre eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas pela CONTRATANTE, podendo esta reproduzir, alterar e utilizá-los sem limitações.
- 4.1.9. O deslocamento dos profissionais até o local da prestação do serviço é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.1.10. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, com até 24 (vinte quatro) horas de antecedência da data de realização dos eventos, os dados cadastrais dos profissionais que irão prestar serviços, para realização do credenciamento e para a entrada destes no local do evento.
- 4.1.11. A CONTRATADA deverá comunicar formal e previamente ao preposto indicado pela CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação da CONTRATANTE.
- 4.1.12. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à Defesa Civil e outros órgãos que se façam necessários.
- 4.1.13. A CONTRATADA deverá observar o prazo para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização.

4.1.14. A montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco etc.) deverá ser entregue e testada na véspera do evento, com a antecedência mínima que assegure o pleno funcionamento em até 02(duas) horas antes do início das atividades.

4.1.15. A montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte de material serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante.

4.1.16. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do CONTRATANTE.

4.1.17. Para os serviços que demandem apoio técnico especializado, a CONTRATADA deverá disponibilizar técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

4.1.18. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata troca de todo equipamento que apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para A CONTRATANTE.

4.1.19. A CONTRATADA deverá armazenar e encaminhar para a CONTRATANTE:

- a) Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a solicitação emitida e a proposta autorizada.
- b) Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG.
- c) Relação dos participantes hospedados em cada um dos hotéis aprovados, detalhando, em nota fiscal específica, o local de hospedagem, o apartamento e seus ocupantes e períodos de ocupação.

4.1.20. O cancelamento do serviço solicitado poderá ser feito com até -05 (cinco) dia úteis de antecedência, sem custos. Nos casos em que o cancelamento ocorra com menos de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a empresa poderá pleitear o ressarcimento dos custos que efetivamente comprovar.

4.1.21. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto.

4.1.22. A CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) horas, contados da solicitação feita pelo preposto da CONTRATANTE, para apresentar profissional substituto, que deverá possuir as qualificações técnicas exigidas para a prestação dos serviços.

4.1.23. A CONTRATADA deverá executar os serviços demandados sob supervisão, acompanhamento e fiscalização da CONTRATANTE, que verificará sua qualidade e indicará as correções dos serviços realizados em desacordo com o pactuado.

4.1.24. As quantidades indicadas no Anexo II deste Termo de Referência são estimativas e foram estabelecidas com base na previsão de demanda dos eventos a serem realizados. Tais quantidades não representam obrigação de contratação.

4.1.25. A CONTRATANTE reserva-se o direito de adquirir quantidades diferentes ou de não adquirir qualquer item especificado no Anexo II, conforme as necessidades e conveniências que venham a surgir durante a vigência do contrato. A variação nas quantidades não acarretará qualquer alteração no preço unitário ofertado pelo licitante vencedor.

5 - INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. As especificações técnicas detalhadas constam no **Anexo I**.

5.2. Quando da elaboração da proposta, devem ser consideradas as diversas possibilidades de locais, estados da federação e condições em que os serviços poderão ser realizados.

5.2.1. As atividades poderão ser realizadas em instalações dentro ou fora de ambiente hoteleiro ou das dependências da CONTRATANTE, em qualquer localidade do território nacional, tais como restaurantes de padrão internacional, teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estrutura montada especificamente para a realização de eventos, entre outras.

5.2.2. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a CONTRATADA poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

5.3. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação dos serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desta contratação são de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4. A CONTRATADA deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE.

a) No caso de ausência do preposto da CONTRATADA, por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência;

b) Os custos incorridos com esse profissional foram considerados como inseridos em todos os itens objeto da proposta.

5.5. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, diárias, transporte aéreo e terrestre, fretes etc.

5.6. Também deverão estar incluídas no preço todas as despesas relativas à preparação e montagem dos equipamentos e estruturas a serem utilizados nos eventos, bem como a desmontagem.

6 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos nas instalações da empresa CONTRATADA, que deverá prover, também, atuação em campo, nas reuniões técnicas, visitas institucionais e na execução das ações objeto deste termo.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de preposto especialmente designado.
- c) 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.
- d) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- e) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- f) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 8.2. Fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 8.3. 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.
- 8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou aos seus parceiros, devendo ressarcir imediatamente a CONTRATANTE, em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 8.6. Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.10. 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 Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.11. 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.
- 8.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.14. A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados designados para atuar nos eventos organizados pelo CONTRATANTE, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pelo CONTRATANTE.
- 8.15. Disponibilizar, e manter atualizado, endereços comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel, que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA antes, durante e depois da realização dos eventos.
- 8.16. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder à sua substituição no prazo de até 3 (três) horas.
- 8.16.1. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

9 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 9.1. A Proposta de Preços da PROPONENTE deverá ser elaborada de acordo com o Modelo de Proposta de Preços que constitui o ANEXO III e apresentada em caderno único, em papel que a identifique, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas ou rasuras, datada, assinada na última página e rubricada nas demais, por quem detenha poderes de representação da PROPONENTE, devidamente identificado.
- 9.2. O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de 60 (sessenta) dias corridos, contados de sua apresentação.

9.3. A PROPONENTE que não aceitar prorrogar o prazo de validade expirado na abertura dos invólucros com as Proposta de Preços ou antes do encerramento do certame será desclassificada (se não for possível apresentar proposta via correio eletrônico).

10 - JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. As Propostas de Preços serão analisadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. Será desclassificada a Proposta de Preços que contiver qualquer condicionante para a entrega dos bens e serviços.

10.3. Se houver divergência entre o percentual expresso em algarismos e o expresso por extenso, a Comissão de Avaliação da OEI considerará o preço por extenso.

10.4. O critério de julgamento da proposta será o de menor valor global.

10.5. As licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos para cada um dos itens do Anexo II.

11 - CONDIÇÕES DE ENTREGA DAS PROPOSTAS E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

11.1. ENTREGA

11.1.1. As propostas entregues na sessão de recebimento e abertura da Documentação Administrativa deverão ser feitas diretamente ao Secretário da Comissão de Avaliação da OEI, junto com o Termo de Compromisso (Anexo IV), devidamente assinado pelo representante legal, os documentos administrativos (habilitação) e a proposta de preços, na Sede da Organização dos Estados Ibero-Americanos, no Setor Hoteleiro Sul (SHS), quadra 06, Conjunto A, Bloco C, sala 919, Complexo Brasil 21, no dia, hora e local previstos na convocação a ser realizada para esse fim, em envelopes separados, lacrados, rubricados e identificados da seguinte forma em sua parte externa e frontal:

Invólucro nº 1

Documentação Administrativa
Nome empresarial e CNPJ da proponente
Licitação nº 10304/2024 – OEI

Invólucro nº 2

Proposta de Preços

Nome empresarial e CNPJ da proponente

Licitação nº 10304/2024 – OEI

11.1.2. Quando encaminhados pela via postal, os envelopes devem estar acondicionados em envelope único com o seguinte endereçamento:

ORGANIZAÇÃO DE ESTADOS IBERO-AMERICANOS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA - OEI
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA OEI
Licitação nº 10304/2024 - OEI
SHS, Quadra 06, Ed. Brasil 21, Bloco “C”, Sala 919,
CEP 70316-109, Brasília/DF.

11.1.3. As propostas deverão dar entrada no protocolo da OEI até a data e hora marcadas para recebimento. As propostas e documentação que chegarem após essa data e hora serão devolvidas incólumes ao remetente, considerando-se o atraso de responsabilidade única e exclusiva da remetente e/ou do prestador de serviços postal.

11.1.4. As propostas poderão, alternativamente, ser enviadas para o endereço eletrônico compras.bra@oei.int, seguindo as seguintes orientações:

- a) No Assunto do e-mail deverá conter a expressão – Licitação nº 10304/2024 - OEI.
- b) No corpo do e-mail deverá constar a Razão Social do Proponente, com endereço, CEP e CNPJ.
- c) Deverão ser anexados 02 (dois) arquivos em PDF, contendo:

Arquivo nº. 1, o TÍTULO “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

Arquivo nº. 2, o TÍTULO “PROPOSTA DE PREÇO”.

11.1.5. A responsabilidade quanto a eventuais problemas técnicos de transmissão é exclusivamente da empresa Proponente.

11.1.6. Para certidões entregues sem data de validade expressa, será considerado um prazo de 90 (noventa) dias contados de sua emissão, salvo se outra validade for estabelecida em lei.

11.1.7. Toda a correspondência e documentos deverão ser redigidos em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

11.2. DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

11.2.1. O invólucro nº 01 - Documentação Administrativa (habilitação), deverá conter os documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira e declarações.

11.2.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá exclusivamente em:

- a) Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Empresária e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores; e
- c) No caso de sociedades simples, arquivo do ato constitutivo no registro competente, acompanhado de prova de diretoria em exercício e eventual indicação de administradores.

11.2.3. A regularidade fiscal e trabalhista será comprovada pela:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da PROPONENTE, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da PROPONENTE, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa

11.2.4. Os documentos da habilitação jurídica e da regularidade fiscal e trabalhista poderão ser apresentados por meio de documento original, ou documentos emitidos pela Internet, de acordo com a legislação aplicável, desde que haja sistema que permita a conferência de autenticidade por parte da Comissão de Avaliação da OEI.

11.2.5. A CONTRATANTE não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a proponente será inabilitada.

11.2.6. A qualificação técnica das PROPONENTES será comprovada por meio de:

11.2.6.1.1 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 comprovando a realização, de conferências, congressos, feiras, fóruns, seminários, conferências e congêneres. Levando-se em conta a quantidade total estimada do serviço nos atestados citados no item anterior, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s), configurando as parcelas de maior relevância, representando no mínimo 50% do total previsto licitado, sendo:

11.2.6.1.2 O atestado requerido no subitem anterior, deve demonstrar experiência correspondente as especificações dos itens descritos no Termo de Referência, de no mínimo 50% dos serviços do grupo de itens do evento. Exemplificando, se um grupo tem 20 serviços, deverá comprovar a execução de pelo menos 10 (dez) deles;

11.2.6.1.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 05 (cinco) anos em organização de eventos e serviços afins;

11.2.6.1.4 Organização de pelo menos 2 (dois) eventos de âmbito nacional para, no mínimo, 2.000 pessoas/dia no período de 3 dias seguidos, onde comprove que licitante foi responsável por planejar e organizar o evento, tendo sido responsável pela locação dos espaços com o atendimento a no mínimo 05 (cinco) auditórios presenciais simultâneos e alimentação geral do evento (serviços de alimentos e bebidas compreendendo apoio de café e coffee breaks), internet, produção de materiais como a programação do evento, tais como pastas ou mochila, camisetas, cordões para crachás e crachás, convites, certificados, equipamentos, recursos humanos, comunicação visual, registro do evento (filmagem com transmissão e serviço de fotografia). Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento da quantidade mínima de pessoas/dia;

11.2.6.1.5 Controle de acesso com fornecimento de mão de obra para no mínimo 2.000 (dois) mil participantes por dia;

11.2.6.1.6 Ter realizado no mínimo, 02 (dois) eventos simultâneos em 02 (dois) diferentes estados da federação, tais como feiras, congressos e simpósios ou similares, nos quais tenha fornecido os serviços de organização dos eventos, para um público não inferior a 500 (quinhentos) participantes;

11.2.7 Certificado de cadastro do Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do Art. 21, inciso IV, da Lei nº 11.771, 17 de setembro de 2008 c/c Art. 18 do Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010, a exemplo do processo licitatório Pregão Eletrônico nº 71/2012 do TCU.

11.2.8 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

a) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da proponente;

a.1) A certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, **somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados da data de sua emissão.

b) 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c) O Balanço Patrimonial deverá contemplar os índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, devendo ser maiores que um (>1)

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

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

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

c.1) Os índices acima serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome completo e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

c.2) Caso apresente resultado igual ou menor que 1 (um) deles, deverá comprovar de patrimônio líquido ou de capital social integralizado no valor de 10% (dez por cento) do Orçamento Base da contratação previsto no item 12 deste Edital.

11.2.9 – Declarações:

- Declaração de que não há fato impeditivo de participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, obrigando-se a informar a superveniência de ocorrências posteriores (modelo Anexo “B”).
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (modelo Anexo “C”).
- Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo ou Infantil (Modelo Anexo “D”)
- Declaração de Responsabilidade sobre os Critérios de Exclusão e Critérios de Seleção (Anexo E)

12 – ORÇAMENTO BASE

12.1. O valor total da contratação é de R\$ 34.461.618,67 (trinta e quatro milhões quatrocentos e sessenta e um mil seiscentos e dezoito reais e sessenta e sete centavos).

13 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. 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, previamente designados.

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

13.3. 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,, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

13.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, podendo culminar em rescisão contratual.

13.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

13.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

13.10. A CONTRATANTE deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

13.13. 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, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

13.14. A CONTRATADA 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.

13.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 CONTRATANTE ou de seus agentes.

14 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO DO RENDIMENTO

14.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

14.1.1. O objeto será executado em parcelas, conforme solicitação emitida pela CONTRATANTE, que definirá o serviço a ser fornecido, além da data e hora do evento.

14.1.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.

14.1.3. Será verificada a adequação da prestação do serviço conforme os critérios previstos neste Termo de Referência e no **Anexo I – Caderno de Especificações**.

14.1.4. A CONTRATADA poderá justificar todas as ocorrências que cometer, sendo passível à CONTRATANTE a revisão de suas decisões ou não. A justificativa deverá ser por escrito e entregue por meio eletrônico (e-mail).

14.2. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR):

14.2.1. Definição: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

14.2.2. Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

14.2.3. Forma de avaliação: 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.

14.2.4. Apuração: o registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá à CONTRATANTE elaborar relatório com as falhas detectadas e comunicar a aplicação de glosa.

14.2.5. Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 20% (vinte 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 total da solicitação de evento emitida pela CONTRATANTE
2	Glosa de 3% sobre o valor total da solicitação de evento emitida pela CONTRATANTE
3	Glosa de 5% sobre o valor total da solicitação de evento emitida pela CONTRATANTE

Tabela 2

Ordem	Serviço	Infração	Grau
1	Serviços Especializados	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
2	Equipamentos e material de apoio	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
3	Instalações e Mobiliário	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 providência de adequação.	3
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado ou diverso do caracterizado em contrato.	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
4	Alimentação e Bebidas	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	Não 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	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
	Apresentação artística	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	2

14.2.6. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.

14.2.7. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

15 - DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

15.1.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis da finalização do Evento, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual para que seja realizada a Prestação de Contas dos serviços fornecidos, e a qual deverá conter os documentos comprobatórios dos serviços realizados como listagem dos prestadores de serviços, contendo:

- nome, data da prestação, horas trabalhadas e assinatura;
- fotos dos itens demandados;
- comprovantes/declarações/nota fiscais dos fornecedores; e

d) quaisquer outros documentos exigidos pela CONTRATANTE, que corroborem os serviços executados.

15.1.2. O recebimento provisório será realizado pela equipe da CONTRATANTE, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a) 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 a fim de constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
- b) No prazo de até 07 (sete) dias úteis contados a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a equipe da CONTRATANTE deverá elaborar Relatório de Execução de Evento;
- c) No prazo de até 07 (sete) dias úteis contados a partir do recebimento provisório dos serviços/evento, a CONTRATANTE deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - i. 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 CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - ii. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - iii. 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.

15.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA dos 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.

15.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Serviço, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela CONTRATANTE, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16 - DO PAGAMENTO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

16.4. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e da CONTRATANTE;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar.

16.5. 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;

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

16.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

$I = (TX)$	$I = (6 / 100)$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-----------------	--

17 - REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo da execução contratual, que será de 12 (doze) meses.

17.2. Após o interregno de um ano, se houver prorrogação de prazo, o preço inicial será reajustado mediante a aplicação do Índice Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18 VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 O período de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses.

19 - DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1 Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

- a) Informática e Telecomunicações;
- b) Serviços Audiovisuais;
- c) Estrutura;
- d) Mobiliário;
- e) Comunicação Visual e Papelaria;
- f) Decoração;
- g) Alimentação;
- h) Recursos Humanos;
- i) Atendimento Médico.

a. É vedada a subcontratação completa ou de parcela do planejamento, coordenação e adoção das providências para realização e supervisão dos eventos.

b. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do CONTRATADO pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

c. A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE, sendo vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CONTRATANTE.

20 - DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

20.1 Em decorrência deste contrato, os direitos patrimoniais dos materiais concebidos pela CONTRATADA, por meio de seus empregados ou prepostos, bem como os estudos, análises e planos vinculados a essas atividades, com todas as suas características, diretas e indiretas, consequências e direitos conexos que possam advir da edição, utilização, reprodução e divulgação, pertencerão à OEI.

a. Qualquer remuneração, devida em decorrência da cessão dos direitos patrimoniais de autor e conexos, será sempre considerada como já incluída no custo de produção.

b. A CONTRATADA se obriga a fazer constar nos respectivos ajustes que vier a celebrar com fornecedores de bens e de serviços especializados cláusulas escritas estabelecendo:

- I. A cessão dos direitos patrimoniais do autor desse material à CONTRATANTE, que poderá, a seu juízo, utilizar referidos direitos, diretamente ou por intermédio de terceiros, durante o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data do pagamento do bem ou do serviço especializado, pela CONTRATADA ao fornecedor, sem que caiba à CONTRATANTE qualquer ônus adicional perante os cedentes desses direitos;
- II. Que, em decorrência da cessão prevista no inciso anterior, a CONTRATANTE poderá solicitar cópia de imagens contidas no material bruto produzido, em mídia compatível com seu uso e destinação, por intermédio da CONTRATADA ou de outra empresa com que venha a manter contrato para prestação de serviços;
- III. Que qualquer remuneração devida em decorrência da cessão referida nos incisos anteriores será considerada como já incluída no custo de produção.

21 - DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A omissão ou tolerância das partes – em exigir o estrito cumprimento das disposições do contrato ou em exercer prerrogativa dele decorrente – não constituirá novação ou renúncia nem lhes afetará o direito de, a qualquer tempo, exigirem o fiel cumprimento do avençado.

21.2 O CONTRATO não implica em renúncia de nenhum dos privilégios e imunidades reconhecidos à OEI, nos ordenamentos dos países em que esta Organização possui atividade, principalmente ao *Acordo de Sede*, promulgado por meio do Decreto nº 5.128, de 6 de julho de 2004, bem como o *Acordo Básico de Cooperação*, promulgado pelo Decreto Presidencial nº 8.289, de 25 de julho de 2014 e o Decreto nº 7.503, de 24 de junho de 2011, internalizou o Convênio de Santo Domingo (Ata de Registro dos Estatutos OEI).

**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I****CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS****I. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

1. **CONTRATANTE:** Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI);
2. **CONTRATADA:** licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
3. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** profissional da CONTRATANTE designado para solicitar e acompanhar a execução dos serviços contratados; e
4. **GESTOR DO CONTRATO:** profissional da CONTRATANTE responsável pela fiscalização da documentação comprobatória da CONTRATADA.

II. REGRAS GERAIS E REQUISITOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5. A prestação de serviço de organização de eventos, em qualquer ponto do território nacional e em qualquer local, conforme descrito no Termo de Referência, deverá estar de acordo com a especificação a seguir:
 - a) planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à CONTRATANTE em documento impresso e arquivo digital editável;
 - b) coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística e financeira, no local do evento e durante sua execução;
 - c) controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento e outros, decorrentes dos eventos realizados;
 - d) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
 - e) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
 - f) prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos;
 - g) solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
 - h) preparação e consolidação de credenciamento;
 - i) fornecimento de informações e atendimento com presteza aos convidados e participantes dos eventos;
 - j) preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de *kits*, pastas e fichários;
 - k) preparação de programação visual dos eventos;
 - l) coordenação dos serviços de recepção, de alimentos e bebidas e de plenário dos

- eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- m) confecção de mapas de mesas incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo; e
 - n) acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, audiodescrição, legenda em tempo real e tradução.
6. Todas as despesas com a organização e execução do objeto contratado, em qualquer local que seja realizado o evento, já devem estar contempladas nos itens da planilha, incluindo as despesas com transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados, em especial as diárias e transporte relativos aos serviços especializados, quando não sejam selecionados profissionais no mesmo local do evento.
 7. Todas as despesas de copeiragem, necessária em eventos que envolvam alimentação, devem ser incluídas nos respectivos itens.
 8. A proposta deverá ser elaborada de forma a viabilizar a execução do objeto contratado em todo o território nacional e deverá, portanto, levar em consideração a variação dos preços dos bens e serviços a serem disponibilizados em diferentes localidades, de modo que a proposta se mostre exequível em todas as circunstâncias em que os serviços venham a ser solicitados.
 9. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco na elaboração de sua proposta, devendo complementar os custos e despesas para que o serviço seja prestado na mesma qualidade exigida nas especificações, condição para que a execução do objeto contratado seja considerada satisfatória.

III. REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam no **Anexo II – Mapa de preços**.
11. Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais, estados da federação e condições em que os serviços poderão ser realizados.
12. Os eventos poderão ser realizados em outros tipos de instalações fora das dependências da CONTRATANTE, tais como restaurantes de padrão internacional, teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estruturas montadas especificamente para a realização de eventos, entre outras, à escolha do CONTRATANTE.
13. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a CONTRATADA poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela CONTRATANTE.
14. O transporte e o deslocamento dos funcionários da CONTRATADA e de fornecedores serão de responsabilidade da própria CONTRATADA.
15. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da CONTRATADA.
16. Os custos de correspondências, ligações telefônicas ou emissão de fax, interurbanas ou

- internacionais deverão estar incluídos nos preços da proposta.
17. No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da CONTRATADA, especialmente criado para ser usado ao longo da execução do contrato e tão somente durante sua execução.
 18. A CONTRATADA deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE.
 - 18.1. No caso de o preposto nomeado pela CONTRATADA se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.
 - 18.2. Os custos incorridos com esse profissional devem ser considerados como inseridos em todos os itens objeto da proposta.
 19. 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.
 - 19.1. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

IV. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

20. Será considerada, para fins de descrição dos serviços, a descrição contida no Anexo II – Mapa de preços.
21. Deverão ser observadas, na execução dos serviços, todas as regras específicas para cada seção, contidas neste Caderno de Especificações.

SEÇÃO 1 INFORMÁTICA/TELECOMUNICAÇÕES

1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.
2. A necessidade de instalação com a antecedência ensejará cobrança de diária por parte da CONTRATADA. Todos os custos relativos ao tempo ocioso inclusive prazos necessários aos procedimentos de montagem/desmontagem dos equipamentos devem estar incluídos no valor dos itens.
3. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria, cabeamento e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela CONTRATADA e seus custos considerados/previstos na proposta.
4. O serviço de Filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:
 - a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps;
 - b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e pa-

- ra transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários;
- c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet;
 - d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20”;
 - e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo;
 - f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente;
 - g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário;
 - h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos;
 - i) recursos humanos: 2 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher;
 - j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de 15 dias corridos, em HD externo USB 3.0 ou superior.

SEÇÃO 2

SERVIÇOS (INCLUSOS EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS)

1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.
2. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada não ensejará cobrança de diária por parte da CONTRATADA. Todos os custos relativos ao tempo ocioso e prazo necessário aos procedimentos de montagem/desmontagem dos equipamentos devem estar incluídos no valor custo dos itens do contrato.

SEÇÃO 3

SERVIÇOS ESTRUTURA

1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.
2. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada não poderá ser cobrada em forma de diária. Os custos relativos ao tempo ocioso necessário para montagem/desmontagem do equipamento devem estar incluídos no valor dos itens do contratante.
3. Os itens constantes desta Seção 3 devem ser entregues considerando os seguintes fatores: esteticamente devem apresentar ótimo estado de conservação, higienizados, estar em perfeitas condições de uso/funcionamento, com instalações elétricas /hidráulicas em conformidade com as normas técnicas vigentes, garantindo segurança para operadores,

participantes e gestores dos eventos.

SEÇÃO 4 MOBILIÁRIO

1. Os equipamentos deverão ser entregues pela CONTRATADA no local do evento, ser instalados e testados com antecedência mínima de 12 h (doze horas) do início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste por representante da CONTRATANTE.
2. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada não poderá ser cobrada em forma de diária. Os custos relativos ao tempo ocioso necessário para montagem/desmontagem do equipamento devem estar incluídos no valor dos itens do contratante.
3. Os móveis colocados à disposição da CONTRATANTE deverão estar higienizados e em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:
 - a) arranhões visíveis;
 - b) estofamento manchado (mofo, etc), perfurado ou rasgado;
 - c) sujidades em geral;
 - d) vidros trincados ou quebrados;
 - e) marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
 - f) instabilidades;
 - g) estruturas descoladas ou quebradas;
 - h) Quaisquer outros defeitos que apresentem aparência desagradável, bem como coloquem em risco a segurança dos usuários.
5. Os itens de mobiliário fornecidos pela CONTRATADA devem obedecer a um padrão estético compatível com a natureza do evento.
6. Quando necessário, em especial em eventos de grande porte, a CONTRATADA deverá apresentar um anteprojeto de decoração e ambientação, elaborado por arquiteto ou designer de interiores, que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE, sem custo adicional.
- 6.1. Os custos relativos à contratação desses profissionais deverão ser incluídos na proposta.

SEÇÃO 5 COMUNICAÇÃO VISUAL/PAPELARIA

1. Para os itens que requerem impressão em papel, a CONTRATANTE demandará a quantidade mínima de 100 unidades por vez.
2. Para os itens que requerem impressão em qualquer material, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar amostra para prévia aprovação da CONTRATANTE;
3. Por ocasião da solicitação dos serviços para itens relativos à aquisição de pastas, canetas, lapiseiras e kits bucal e de amenidades, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar amostra para aprovação prévia da CONTRATANTE.

SEÇÃO 6 DECORAÇÃO

1. As flores e frutas a serem utilizadas nos arranjos e buquês serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser dos seguintes tipos: rosas de cores variadas, flores nobres, flores tropicais, flores campestres e flores sazonais, bem como frutas típicas e da estação.
2. Todos os arranjos e buquês deverão ser montados empregando os complementos e adornos que os tornem harmônicos, elegantes e visualmente agradáveis.
3. As espécies e cores de orquídeas serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser as seguintes: *Catleya* e suas variações, *Phalaenopsis* e suas variações, *Cymbidium* e suas variações e *Oncidium varicosum* (chuva de ouro).
 - 3.1. Eventualmente, a CONTRATANTE poderá aceitar outra espécie de orquídea, desde que haja justificativa formal.
4. O item “vasos de chão” prevê o emprego de plantas de médio e grande porte como bromélias, fícus, palmeiras de vários tipos, incluindo arecas, entre outras.
5. As coroas fúnebres, deverão ser entregues, sob demanda, em todo o território nacional, no endereço indicado na solicitação, a qualquer hora do dia e em qualquer dia da semana, dia útil ou feriado.
6. As coroas fúnebres entregues no Distrito Federal e nos outros Estados deverão estar colocadas em evidência com uso de tripés.
7. As mensagens a serem colocadas nas coroas fúnebres, deverão seguir rigorosamente o conteúdo enviado pela CONTRATANTE.
8. No momento da entrega, a CONTRATANTE fará a fiscalização por meio de profissional indicado na solicitação, o qual observará as condições gerais dos itens solicitados, em especial a quantidade, qualidade e composição das peças.
9. Havendo divergência entre os produtos entregues e a solicitação, a CONTRATADA será informada imediatamente e, havendo tempo hábil, antes do evento, deverá providenciar a imediata substituição dos itens em que for identificada a divergência.
10. Não havendo tempo hábil para a confecção de novos itens, a CONTRATANTE poderá glosar na Nota Fiscal/Fatura, o valor dos itens que estiverem dissonantes com a solicitação.
11. Na hipótese dos itens e, principalmente, das coroas fúnebres interestaduais serem entregues em locais onde não seja viável a vistoria a CONTRATANTE enviará foto (impresa ou digital, com data e hora), ou vídeo in loco, por e-mail ou outro meio eletrônico, que comprove o local e o tipo de item/coróa fúnebre que foi entregue.

SEÇÃO 7 ALIMENTAÇÃO

1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação

- e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.
2. Os itens de alimentação e a bebida deverão ser servidos, empregando-se louças, talheres, bandejas e baixelas de prata, em ótimo estado de conservação, taças, assim como copos de cristal de boa qualidade, limpos, toalhas em tecido adamascado ou brocado e guardanapos em tecido de linho na cor branca ou bege, tudo previamente submetido à aprovação da CONTRATANTE.
 - 2.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.
 3. Os alimentos e bebidas devem estar dentro de seu prazo de validade, exibir características como frescor, aroma, textura, aparência, sabor salutar, além de apresentação visual de qualidade elevada. Devem ser servidos em vasilhames e utensílios apropriados, de acordo com a demanda da CONTRATANTE.
 4. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de qualidade e serão previamente aprovados pela CONTRATANTE.
 5. 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 e retirada de todo o lixo gerado por ocasião da prestação dos referidos serviços.
 6. O serviço de alimentação deverá ser prestado por empresa especializada no serviço de *buffet* com comprovada aptidão técnica, ou seja, que detenha reconhecida experiência e capacidade para a organização de eventos com a participação de altas autoridades nacionais e internacionais.
 7. A CONTRATADA deverá apresentar lista com, no mínimo, 3 (três) opções de empresas de *buffet*, acompanhados dos respectivos atestados de aptidão técnica, para apreciação e escolha da CONTRATANTE.
 8. A comprovação da aptidão técnica da empresa de *buffet* se dará por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada de que realizou atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o evento no qual prestará o serviço, especialmente de que já prestou serviço da mesma natureza com a presença de altas autoridades nacionais ou estrangeiras, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a execução do serviço, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
 9. A equipe responsável pela prestação do serviço de *buffet* será montada de acordo e proporcionalmente à complexidade e dimensão do evento.
 10. Será exigida ainda a comprovação de que a prestadora do serviço atende plenamente à legislação sanitária e demais normas relativas ao serviço de *buffet*, incluindo, mas não limitada, as normas expedidas pelo Conselho Regional de Nutricionistas, Vigilância Sanitária e demais normas pertinentes expedidas pelos governos locais.
 11. Os eventos realizados nas dependências da CONTRATANTE, ou fora delas, deverão contar com a presença de pelo menos um representante da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

- 11.1. Por autorização expressa da CONTRATANTE, esse profissional poderá ser dispensado.
12. A CONTRATADA deverá apresentar prova dos alimentos e bebidas a serem preparados ou fornecidos para aprovação da CONTRATANTE.
13. Em todos os preços já devem ser incluídos os serviços de *maitre*, copeiragem e garçom, não sendo admitida a acumulação dessas funções pelo mesmo profissional no mesmo evento.
14. Os descartáveis deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas.
15. Havendo necessidade de transporte de alimentos preparados, deverão ser observadas as condições estabelecidas pelos órgãos de vigilância sanitária para o veículo e acondicionamento dos itens.
- 15.1 Os veículos de que trata o subitem anterior obedecerão aos critérios de higienização previstos na Resolução – RDC n. 216/2004 – ANVISA e estarão de acordo com o tipo de carga transportada, de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.
- 15.2. Os entregadores da CONTRATADA deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

SEÇÃO 8

RECURSOS HUMANOS

1. Sempre que formalmente solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos de profissionais para prestação dos serviços de Mestre de Cerimônias ou Locutor.
2. 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.
 - 2.1. 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. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:
 - 3.1. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
 - 3.2. Apresentar-se uniformizado com traje formal – de acordo com especificações constantes da solicitação, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino), considerando a tipologia e a estratégia do evento.
4. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h 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. A empresa deverá disponibilizar para o preposto telefone celular para que possa ser utilizado durante o evento, a fim de que possa estabelecer contato com os demais fornece-

- dores que prestarão serviços nos eventos.
6. Os profissionais que atuarão como recepcionistas deverão ter, no mínimo, nível médio, além de comprovar experiência em eventos similares àqueles nos quais atuarão.
 7. Os serviços de recepcionista corresponderão, entre outros:
 - a) ao atendimento a solicitações de autoridades e demais participantes dos eventos;
 - b) prestação de informações, montagem e distribuição de material, controle de entrada e direcionamento de convidados;
 - c) orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados no evento que venham a ser disponibilizados aos participantes dos eventos;
 - 7.1. Quando necessário, 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 de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus, entre outros.
 8. Os serviços de “operador de equipamentos audiovisuais” corresponderão, entre outros, à montagem e operação de todos os equipamentos eletroeletrônicos a serem utilizados nos eventos, à exceção daqueles em que a contratação do equipamento já inclua operador.
 9. 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.
 10. Da iluminação decorativa, interna e externa:
 - 10.1. Consiste na aplicação de iluminação especial, com intuito de tornar o ambiente visualmente agradável. Deverão ser empregados recursos como iluminação indireta, holofotes e filtros de cores diferentes para valorização das peças de decoração e obras de arte dispostas.
 - 10.2. Se necessário, deverá ser apresentado projeto de iluminação, a depender da complexidade do serviço.
 - 10.3. Em caso de falha na iluminação durante o evento, a empresa deverá dispor de peças de reposição para a imediata correção.
 11. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

SEÇÃO 9

SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS – SUBCONTRATAÇÃO

1. Sala, dentro ou fora do ambiente hoteleiro, de preferência com metragem superior a 150m², ar condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*, conforme *layout* solicitado pela CONTRATANTE. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle, além de ofertar acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.
2. Conjunto de salas, fora do ambiente hoteleiro, com espaço separado em dois ambientes

- distintos: uma sala com metragem mínima de 150m² (conforme leiaute solicitado pela CONTRATANTE), e uma sala adjacente tipo business center com metragem mínima de 30m². O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle.
3. Conjunto de salas, fora do ambiente hoteleiro, tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 200 (duzentos) participantes. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle.
 - 3.1. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
 4. Auditório, fora do ambiente hoteleiro, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 400 (quatrocentos) participantes. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
 - 4.1. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala *Vip*) e outro para a realização do evento propriamente dito.
 - 4.2. Todos os ambientes deverão ter ar-condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
 5. Auditório, fora do ambiente hoteleiro, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 800 (oitocentos) participantes.
 - 5.1. O espaço deve ser separado em quatro ambientes distintos, um para apoio (com metragem mínima de 30 m²), outro para convidados especiais (com metragem mínima de 50m²), outro para autoridades máximas (com metragem mínima de 30m²) e outro para a realização do evento propriamente dito, conforme leiaute solicitado pela CONTRATANTE, todas com ar-condicionado, ponto lógico de *internet* e acesso *wireless*. O local deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
 - 5.2. O local deverá ter acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
 6. Salão, terraço, varanda ou jardim, fora do ambiente hoteleiro, com capacidade para no mínimo 200 (duzentas) pessoas para realização de coquetéis, almoços, jantares, etc.
 - 6.1. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais e deverá apresentar documentação regular junto aos órgãos de segurança e controle
 7. Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo a CONTRATANTE, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões. É permitido à CONTRATANTE requisitar modificações temporárias na estrutura do local, inclusive a colocação de paredes divisórias.
 8. Quando necessário, deverá ser montada cabine de tradução simultânea no local do evento.
 9. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a insta-

- lações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.
10. Durante o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura, a CONTRATADA ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.
 11. Quando da solicitação da locação de espaços para a realização de eventos, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas de espaços, com os respectivos orçamentos, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atenda suas necessidades.
 12. Escolhida a opção pelo CONTRATANTE, na forma no item anterior, a CONTRATADA deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de locações já efetuadas pela subcontratada, para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da locação está compatível com o mercado, para espaços de mesmas características.
 13. Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.
 14. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado no Anexo II – Mapa de Preços.
 15. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela exemplificativa a seguir:

**TERMO DE REFERÊNCIA
 ANEXO II
 MAPA DE PREÇOS**

Or.	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário máximo admitido RS
1 Informática/Telecomunicações					
1.1	Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software anti-vírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	Diária	150	594,44

1.2	Ponto de Internet (mínimo 3G)	Ponto de internet 3G via modem remoto	Diária	60	1.500,00
1.3	Ponto de Internet wi-fi	Serviço de internet já incluso de provedor e cabeamento	Por ponto/diária	60	1.625,00
1.4	Link Dedicado	fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	Diária	60	13.750,00
1.5	Projetor multimídia	Projetor multimídia - Configuração mínima 5.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1280x720 pixels	Diária	50	15.775,00
1.6	Rádios comunicadores	pacote com 10 rádios comunicadores de longo alcance, com fones de ouvido, baterias e carregadores de baterias, bem como um técnico a disposição	diária 10 horas	60	1.500,00
1.7	Servidor	configurações mínimas: processador Intel Xeon ou I7, HD 1tera, memória RAM de 8GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas roteáveis (direções reais válidas).	Diária	60	1.350,00
1.8	Tela de Projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	Diária	50	975,00
1.9	Transmissão streaming	Filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED eweb links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de fundo infinito para estúdio 2m x	Diária	100	22.250,00

		3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 2 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de 15 dias corridos, em HD externo USB 3.0 ou superior.			
1.10	Microfone de mão sem fio	UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Diária	200	530,00
1.11	Microfone gooseneck	Com dispositivo "uso da palavra" e fornecimento contínuo de bateria.	Diária	100	480,00
1.12	Tela de projeção 180"	(3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada.	Diária	20	575,00
1.13	Impressora laser preto e branco	Mínimo de 20 ppm (páginas por minuto), com tonner e reposição quando necessário. Franquia 1000 impressões/dia.	Diária	40	625,00
1.14	Impressora laser preto e branco	Impressão de folha adicional.	Unidade	1000	150,00
1.15	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	Diária	40	925,00
1.16	Impressora laser colorida	Impressão de folha adicional.	Unidade	1000	55,50
1.17	Impressora de etiquetas	Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia 1.000 impressões/dia.	Diária	50	1.175,00
1.18	Impressora de etiquetas	Impressão de folha adicional.	Unidade	500	225,00
1.19	Reprodução de cópias de pen drives ou pen card	Com capacidade de 8GB, incluindo o fornecimento dos pen drives com embalagem, capa e identificação visual no material reproduzido personalizado, impressão de logomarca em policromia. A arte fornecida pela contratante. Sujeito a aprovação	Unidade	500	132,50
1.20	Monitor de TV	Monitor de 65", qualidade Full HD ou superior, UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal	Diária	100	1.050,00

1.21	Kit para videoconferência	Composto por câmera com resolução mínima Full HD, controle remoto e zoom óptico mínimo de 10x, microfone de mesa omnidirecional, caixa de som de potência mínima de 15w e hub de conexão. Compatibilidade com Windows 10. Inclui operador	Diária	50	4.375,00
1.22	No-break tipo I	Entrada bivolt automática 110/220v, mínimo de 4 saídas, potência 800va	Diária	60	R\$ 203,22
1.23	No-break tipo II	Nobreaks de 1.000 VA (volt amper) senoidal pura	diária	30	R\$ 680,00

2 SERVIÇOS (INCLUSOS EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS)

2.1	Sistema de Edição e Codificação em tempo real)	Sistema de edição e codificação, em tempo real, que permita inclusão de letreiros, chamadas e transições, captação direta do sinal de projeção, codificação da filmagem em sinal de internet e inclua locação do sistema adaptado para captura de áudio e vídeo. O sistema deve incluir, também, o monitoramento da conversão e o envio do sinal para as plataformas de transmissão responsáveis pelo streaming. Inclui operador e assistente.	Diária	60	5.750,00
2.2	Filmagem/ Fotografia	Serviço de filmagem/fotografia com câmera profissional em qualidade Full HD (incluindo todos os cabos acessórios e conexões). Inclui operador e assistente, bem como a iluminação necessária para qualidade da filmagem/fotografia. A captação do som, no caso da filmagem, será feita diretamente da mesa de som. Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD/pen drive de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais	Diária	60	4.000,00
2.3	Iluminação decorativa interna	Iluminação de fachadas e de paisagismo, incluindo iluminação colorida. Deverão ser incluídos todos os materiais necessários para instalação (cabos, extensões, etc.)	20m2/diária	100	1.500,00

2.4	Iluminação decorativa externa	Iluminação de fachadas e de paisagismo, incluindo iluminação colorida. Deverão ser incluídos todos os materiais necessários para instalação (cabos, extensões, etc.)	20m2/diária	100	1.525,00
2.5	Serviço Completo de Sonorização - Tipo até 100 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Evento	150	3.250,00
2.6	Serviço Completo de Sonorização - Tipo II - de 101 até 200 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Evento	150	4.000,00
2.7	Serviço Completo de Sonorização - Tipo III - de 201 até 400 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Evento	150	4.750,00
2.8	Serviço Completo de Sonorização - Tipo IV - de acima de 401 até 600 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta	Unidade/Evento	50	5.500,00

		e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente mesa de som, caixas acústicas, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.			
2.9	Serviço Completo de Sonorização - Tipo IV - de acima de 601 até 1.000 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Evento	50	8.250,00
2.10	Serviço Completo de Sonorização - Tipo V - de acima de 1001 até 5.000 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Evento	30	2.250,00
2.11	Serviço Completo de Sonorização - Tipo VI - de acima de 5001 até 20.000 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/Evento	10	18.000,00
2.12	Serviço Completo de Sonorização - Tipo VII - de acima de 20.001 até	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto - Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para	Unidade/Evento	5	25.000,00

	50.000 pessoas	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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.			
2.13	Serviço Completo de Tradução Simultânea I	Para atender de até 100 pessoas. 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária	30	15.000,00
2.14	Serviço Completo de Tradução Simultânea II	Para atender de 101 a 200 pessoas. 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária	30	17.775,00
2.15	Serviço Completo de Tradução Simultânea III	Para atender de 201 a 400 pessoas. 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária	30	25.500,00

2.16	Serviço de Credenciamento I	Sistema para credenciamento, servidor de banco de dados de alta disponibilidade, servidores de aplicação, coletores de dados modernos e práticos, impressoras de código de barras quando necessário, comunicação / rede, credenciamento com foto e identificação. Os dados dos convidados serão fornecidos pela PR em formatos diversos, como por exemplo: Word, Excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas. Deverá ser acompanhado com todo o hardware necessário para sua utilização (computador, leitor de código de barras, impressora) com operadores de credenciamento.	Diária	50	51.500,00
2.17	Serviço de Gravação de Áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. Inclui operador.	Diária	20	12.600,00
2.18	Serviço de Transcrição de Áudio	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será	Diária	50	25.100,00

		imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento.			
3 ESTRUTURA					
3.1	Alambrado/Gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação	metro/diária	10000	80,00
3.2	Alambrado/Tapume	Tapume para fechamento de área, em placas metálicas na altura mínima de 2,20 metros, com travessa e suporte para e sem pontas de lança.	metro/diária	3000	155,00
3.3	Banheiro Químico Adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários	Diária	35	1.475,00
3.4	Banheiro Químico	Banheiro químico em fibra ou plástico, que viabilize acesso de cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	Diária	220	975,00
3.5	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	Diária	100	1.055,00
3.6	Box Truss (Q15/Q30)	Instalação de Box truss Q15/Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	3000	314,75
3.7	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m ²	485	750,00
3.8	Extintor de Incêndio	Extintor de incêndio ABC e CO2, com lacre de segurança intacto, dentro da faixa de pressão regulamentar, dentro do prazo de validade, com suporte de metal e placa sinalizadora individualizada	Diária	84	437,50
3.9	Gerador 300kva	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 300 KVA, 60 Hz, micro-processado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime "contínuo", para atender palco de evento e outros correlatos, com 12 horas em funcionamento.	diária 10 horas	200	6.360,00
3.10	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	500	565,00

3.11	Painel de Led	Painéis de LED modular com gabinetes slim fabricados em liga de alumínio e com peso inferior a 18 Kg/gabinete, placas com medidas de 0,512x0,576 metros ou 0,5 x 0,5 metros – painéis tipo SMD (3 em 1) - RGB, com resolução (dot pitch) entre 2.6mm e 9mm real, taxa de refresh rate de no máximo 2500Hz, temperatura de cor entre 5.000°K 9.000°K, ângulo de visão mínimo de 140° graus e brilho de 1.200 cd/m ² , painéis dotados de sistema de hanging (sustentação) compostos de bumper e hastes verticais em alumínio com resistência mecânica a tração de no mínimo 260Mpa, com encaixes macho e fêmea compartilhado em linhas verticais, com capacidade de sustentar em cada apoio até 500 kg. Inclui montagem/desmontagem e operador e todos os equipamentos necessários para funcionamento inclusive notebook (Indoor ou Outdoor).	m ² /diária	3000	607,50
3.12	Palco/Tablado	Palco ou tablado em estrutura de ferro, revestimento de carpete, carga mínima de 200kg/m ² , escadas, corrimões e rampa de acessibilidade, (portador de necessidades especiais). com anotação de responsabilidade técnica	m ² /diária	500	600,00
3.13	Ar Condicionado - tubulação	Aparelho de ar-condicionado compatíveis com as dimensões do ambiente (contendo todos os equipamentos, cabos e tubos de cobre) com escoamento de água, para grandes áreas de circulação- devidamente instalado já incluso mão de obra de técnico de instalação.	Diária	15	1.000,00
3.14	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete ou linóleo	m ² /diária	1500	825,00
3.15	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m ² /diária	1000	875,00
3.16	Púlpito de Acrílico	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	Diária	20	850,00
3.17	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m ² /diária	3000	612,50

3.18	Sala VIP	Construção de Sala Vip , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	m2/diária	600	750,00
3.19	Estande especial	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele 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/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da CONTRATADA.	m2/diária	450	612,50
3.20	Lixeira grande	Com pedal e capacidade de 100 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	30	487,80
3.21	Lixeira média	Com pedal e capacidade de 60 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	30	487,80
3.22	Lixeira pequena	Com pedal e capacidade para 20 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	30	487,80
3.23	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização	Diária	20	587,50
3.24	Tapete - tipo passadeira (cor a ser	Tecido carpete com 2 m de largura para área interna e externa, com base emborra-	m2/diária	100	300,00

	definida pela con- trante)	chada ou resinada e espessura mínima de 5 mm			
3.25	Tapete decorativo 1 (tamanho 3m x 4m)	De sisal ou arraiolo com base antiderrapan- te.	Diária	20	450,00
3.26	Tapete decorativo 2 (tamanho 4m x 6m)	De sisal ou arraiolo com base antiderrapan- te	Diária	20	525,00
3.27	Tapete decorativo 3 (tamanho 5m x 8m)	De sisal ou arraiolo com base antiderrapan- te	Diária	10	587,50
3.28	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	Unidade	30	612,50
3.29	Totem de eletricidade	Totem alimentador de energia de chão, com até 10 tomadas universais e 6 entradas USB, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado com a finali- dade de proporcionar pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc.	unidade	60	350,00
3.30	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores varia- das	Diária	700	135,00
4 MOBILIÁRIO					
4.1	Cadeira Fixa com Braço Estofado	Cadeira fixa com braço com estrutura em aço cromado. Assento e encosto em corino na cor preta	Diária	500	82,50
4.2	Cadeira Fixa Esto- fada sem Braços	Cadeira fixa sem braço com estrutura em aço cromado. Assento e encosto em corino na cor preta	Diária	2500	62,50
4.3	Cadeira para Auto- ridades	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG, tulipa, em couro, com ou sem braço	Diária	200	97,50
4.4	Cadeira Plástica	Cadeira Plástica em PVC cor Branca	Diária	5000	55,00
4.5	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com defici- ência	Diária	10	192,50
4.6	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em ma- deira com 10 cadeiras estofadas.	Diária	10	250,00
4.7	Mesa para p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tam- po de vidro e acabamento cromado com 4 cadeiras estofadas	Diária	10	850,00
4.8	Mesa Plástica	Mesa Plástica redonda ou quadrada em PVC cor Branca	Diária	100	75,00

4.9	Pranchão 1	Com respectivas toalhas em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m).	diária	120	100,00
4.10	Mesa redonda com diâmetro de 1,6 metros e 8 cadeiras estilo Tiffany ou Napoleão	Com tampo em vidro, madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro.	diária	100	180,00
4.11	Mesa bistrô	Mesa alta com tampo de vidro, granito ou madeira	Diária	120	80,00
4.12	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	Diária	480	40,00
4.13	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	100	200,00
4.14	Sofá de 3 lugares	3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	50	300,00
4.15	Sofá de 2 lugares	2 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	50	250,00
4.16	Pufes	Acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	100	120,00
5 COMUNICAÇÃO VISUAL/PAPELARIA					
5.1	Bloco de Papel com Capa e Logomarca formato A5	Bloco de Papel tamanho A5. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g. Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	Cento	100	167,50

5.2	Crachá PVC	Criação, arte final, impressão e acabamento, no formato 10 x 15 cm em PVC flexível, 4/0 cores, com cordão em nylon	Cento	100	82,50
5.3	Cordão para crachá simples	Cordão personalizado com impressão em silk screen, tamanho entre 12 a 20 mm, com porta-crachá também personalizado. Criação, arte final e impressão sujeitos a aprovação	Cento	100	70,00
5.4	Cordão para crachá com Rollerclips	Cordão personalizado com impressão digital, tamanho entre 12 a 20 mm, com porta-crachá retrátil também personalizado. Criação, arte final e impressão sujeitos a aprovação	Cento	100	45,00
5.5	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento.	m ²	4000	125,00
5.6	Flip Chart	Cavalete, bloco com 50 folhas e 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho	Diária	10	127,50
5.7	Quadro Branco	1,5 x 1,0 m, com marcador para quadro branco nas cores azul, preto, verde e vermelho e apagador	Diária	5	257,50
5.8	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Deverá ser fixada na parede com fita dupla face	Unidade	2	825,00
5.9	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4 cores, ou vidro jateado com estojo	Unidade	30	800,00
5.10	Bolsa Ecológica	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua, 100% algodão. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. Impressão policromia em uma face, arte a ser fornecida pelo contratante	Unidade	2000	112,50
5.11	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico, nas cores preta ou marrom. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm	Unidade	2000	112,50

5.12	Caneta Executiva - Tipo I	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Cento	10	87,50
5.13	Caneta plástica	Caneta plástica, com ponta de esfera em tungstênio de 0,01mm, com 13,5 cm de comprimento e 0,8 cm de diâmetro, com pregador e pontas cromadas, tinta em cores variadas, com ponta retrátil. Com impressão a laser ou em até três cores. Arte fornecida pela contratante.	Cento	100	80,00
5.14	Convite em papel especial	Convite - Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco	Unidade	1000	62,50
5.15	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal frente/verso	Unidade	1000	107,50
5.16	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	Cento	20	135,00
5.17	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	Unidade	10	332,50
5.18	Lacre de Segurança	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	Unidade	2000	52,50
5.19	Identificação de mesa	Prismas acrílicos Formato fechado 21cm x 14,8cm	Unidade	300	19,00
5.20	Identificação de mesa	Impressão em papel A4 gramatura aproximada 180g/m, Acabamento com dobra ao meio para encaixe no prisma	Unidade	300	4,00
5.21	Kit Escritório	kit de material de escritório contendo: 10 pastas em papel cartão, personalizadas com a marca do evento, para folhas em formato A4; 2 grampeadores; 1 resma de papel A4 reciclado 75 g/m ² ; 2 furadores de papel; 2 rolos de fita adesiva; 4 blocos de notas autoadesivas; 2 tesouras; 1 bastão de cola; 1 tubo de cola branca; 2 marcadores permanentes; 2 canetas esferográficas de cor azul; 2 canetas marca-texto; 1 caixa de grampos para grampeador.	kit	10	350,00

5.22	Kit presente tipo I (delegados e membros das equipes)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura nacional, a ser escolhido pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 300,00 para cada unidade.	Unidade	200	300,00
5.23	Kit presente tipo II (Sherpas)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura nacional, a ser escolhido pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 1.000,00 para cada unidade.	unidade	40	1.000,00
6 DECORAÇÃO					
6.1	Arranjo de flores retangular tipo I	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura	Unidade	30	750,00
6.2	Arranjo de flores retangular tipo II	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 70 (setenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura.	Unidade	30	775,00
6.3	Arranjo de flores retangular tipo III	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 90 (noventa) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura.	Unidade	30	825,00
6.4	Arranjo de flores centro de mesa	Arranjo para centro de mesa estilo “peteca” para centro de mesa redonda, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de diâmetro por não mais do que 20 (vinte) cm de altura, com no mínimo 100 (cem) unidades de flor.	Unidade	30	1.025,00
6.5	Arranjo de flores vertical tipo 1	Arranjo vertical, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 50 (cinquenta) cm de altura, com no mínimo 100 (cem) unidades de flor	Unidade	30	1.325,00
6.6	Arranjo de flores vertical tipo 2	Arranjos vertical, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 70 (setenta) cm de altura, com no mínimo 100 (cem) unidades de flor.	Unidade	30	1.350,00
6.7	Arranjo de flores vertical tipo 3	Arranjo vertical, medindo, no mínimo, 25 (vinte e cinco) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 1 (um) m de altura, composto por flores nobres e complementos – mínimo de 150 (cento e cinquenta) unidades de flor.	Unidade	30	1.390,00

6.8	Arranjo de orquídeas em cachepô	Com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, em cachepô de vidro ou de prata.	Unidade	30	1.282,50
6.9	Arranjo arqueado	Arranjo arqueado caído, medindo aproximadamente 1 (um) m de largura por 1 (um) m de altura, composto por flores tropicais e sazonais – mínimo de 150 (cento e cinquenta) unidades de flor	Unidade	30	1.532,50
6.10	Arranjo de frutas tipo 1	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por 60 (sessenta) unidades de frutas da estação – de 3 a 4 tipos de frutas e complementos.	Unidade	30	1.560,00
6.11	Arranjo de frutas tipo 2	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 70 (setenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por 100 (cem) unidades de frutas da estação – de 3 a 4 tipos de frutas e complementos.	Unidade	30	1.755,00
6.12	Arranjo de flores e frutas tipo 1	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por flores, complementos e frutas da estação – mínimo de 30 (trinta) unidades de flor e 30 (trinta) unidades de frutas – de 3 a 4 tipos de fruta	Unidade	30	1.700,00
6.13	Arranjo de flores e frutas tipo 2	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 70 (setenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por flores, complementos e frutas da estação – mínimo de 50 (cinquenta) unidades de flor e 50 (cinquenta) unidades de frutas – de 3 a 4 tipos de fruta.	Unidade	30	1.705,00
6.14	Arranjo de flores e frutas tipo 3	Arranjo estilo “peteca” para centro de mesa redonda, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de diâmetro por não mais do que 20 (vinte) cm de altura, composto por flores, complementos e frutas da estação – mínimo de 50 (cinquenta) unidades de flor e 50 (cinquenta) unidades de frutas – de 3 a 4 tipos de fruta.	Unidade	30	1.725,00

6.15	Planta em Vaso de chão e cachepô tipo 1	Planta com 1,50m de altura mínima e cachepô de 0,60m x 0,60m x 0,60m.	Unidade	30	750,00
6.16	Planta em Vaso de chão e cachepô tipo 2	Planta com 2,00m de altura mínima e cachepô de no mínimo 0,60mx 0,60m x 0,60m	Unidade	30	850,00
6.17	Buquê de flores	Buquê de 50cm de diâmetro, com no mínimo 36 (trinta e seis) unidade de flores.	Unidade	30	850,00
6.18	Corbélia fúnebre ou Coroa de flores fúnebre	Com dimensões mínimas de 1,00m x 1,90m, de alto-padrão, composta por flores nobres (p. exemplo: lírios, orquídeas e antúrios) acompanhada de faixa de homenagem.	Unidade	20	1.075,00
6.19	Bandeiras de mesa	Bandeiras de mesa, com suporte, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros. As bandeiras de mesa devem ser repostas no caso de dano ou perda.	Unidade	130	48,22
6.20	Bandeira de três panos	Em tecido tergal verão ou Oxford, tipo saco, impressão digital, costura antidesfiante em ultrassom, sem linha, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros.	Unidade	130	100,00
6.21	Bandeira de quatro panos	Em tecido tergal verão ou Oxford, bordadas, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros.	Unidade	50	440,10
6.22	Bandeira de cinco panos	Em tecido tergal verão ou Oxford, bordadas, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros.	Unidade	50	362,82
6.23	Bandeira de sete panos	Em tecido tergal verão ou Oxford, bordadas, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros.	Unidade	3	696,79
6.24	Bandeiras para veículos	Bandeiras de meio pano, incluindo o suporte de parafusos para afixação no veículo ou motocicleta. Não será aceito suporte de ímã.	Unidade	100	53,22
6.25	Mastro para bandeiras	Mastro para uso interno ou externo feita em alumínio anodizado desmontável (2,30m com ponteira cromada), em madeira envernizado (2,20m com ponteira de madeira) ou madeira revestida com cetim, veludo (2,30m com ponteira cromada), com a respectiva bandeira nacional ou estrangeira de 02 ou 03 panos.	unidade	130	100,00

7.1	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	Por pessoa	5000	104,50
7.2	Água galão	Água em galão de 20 litros	Unidade	200	167,50
7.3	Água Mineral 500ml	garrafas de 500 ml unidade	Unidade	3000	17,50
7.4	Água Mineral Copo 200ml	Água 200 ml	Unidade	3000	13,25
7.5	Almoço ou jantar tipo 1 – alimentos (à francesa ou à inglesa)	3 horas de duração - cardápio composto por entrada, prato principal com acompanhamentos, sobremesa, servidos à francesa ou à inglesa, conforme ordem de serviço, Bebidas: água mineral com e sem gás, 3 (três) tipos de refrigerantes, 3 (três) variedades de sucos de frutas. Bebidas alcoólicas: uísque, gim, vodca, Campari, vinhos brancos e tintos nacionais premiados, espumantes nacionais premiados, licores e digestivos. Deverá ser montada mesa de chá e café para serem servidos ao final do almoço ou jantar. Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal, maître, garçons, copeira, mesas, toalhas, guardanapos etc.)	Por pessoa	480	325,17
7.6	Almoço ou jantar tipo 2 – alimentos (à americana)	3 horas de duração – serviço volante de 6 (seis) variedades de salgadinhos quentes e frios; três pratos quentes, cinco pratos frios, cinco variedades de queijos, três variedades de frios, três variedades de patês, cinco variedades de pães, quatro variedades de frutas da estação laminadas, três sobremesas, com os respectivos molhos e acompanhamentos, dispostos sobre mesa(s)-buffet. Deverá ser montada mesa de chá e café para serem servidos ao final do almoço ou jantar. O cardápio deverá incluir opção de pratos de dietas especiais (vegetarianas, veganas, hipossódicas, de restrição calórica, de açúcar, glúten, lactose,	Por pessoa	1120	226,46

		Kosher e halal, etc.). Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal, maître, garçons, copeira, mesas, toalhas, etc.).			
7.7	Almoço ou jantar tipo 3 – alimentos (kosher ou halal ou vegano ou vegetariano)	3 horas de duração – serviço volante de 6 (seis) variedades de salgadinhos quentes e frios; cardápio composto de entrada, prato principal e sobremesa, todos elaborados conforme as regras kosher ou halal, conforme ordem de serviço. Deverá ser montada mesa de chá e café para serem servidos ao final do almoço ou jantar. Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal, maître, garçons, copeira, mesas, toalhas, guardanapos etc.).	Por pessoa	60	301,94
7.8	Almoço ou jantar tipo 4 – alimentos e bebidas (em churrascaria)	Em churrascaria de padrão internacional, incluindo buffet com opções de saladas, comida japonesa, massas, frutos do mar, rodízio completo, sobremesa e bebidas alcoólicas e não alcoólicas. Inclui espaço.	Por pessoa	480	255,61
7.9	Almoço ou jantar tipo 5 – alimentos e bebidas (refeição de apoio)	3 horas de duração – entrada, prato principal com acompanhamentos, sobremesa, água mineral com e sem gás, 3 (três) tipos de refrigerantes, sendo um dietético e 3 (três) variedades de sucos de frutas, sendo uma variedade sem açúcar, servidos à americana. Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em vidro, copeira, mesas, toalhas, etc.).	Por pessoa	5000	123,63
7.10	Taça de espumante - alimento e bebidas	1 hora de duração – serviço volante de espumante nacional premiado, água com e sem gás, 3 (três variedades de sucos de frutas, 1 (uma) variedade de suco de frutas sem açúcar, acompanhado de 6 (seis) variedades de canapés e de 3 (três) variedades de frutas secas. Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal, maître, garçons, copeira, mesas, toalhas, etc.).	Por pessoa	200	92,91

7.11	Serviço de café, chá e água à francesa:	<p>Todos os itens deverão ser dispostos à mesa, para autosserviço dos participantes. Mesa forrada com toalha; Água mineral fresca, acondicionada em refresqueira; Copos de vidro; Café, elaborado sem adoçar e acondicionado em garrafa térmica; Chá preto ou verde (ambos produzidos à base de folhas da Camellia sinensis) e mais duas opções de chá (sugestões: camomila, erva-mate, erva doce, cidreira), em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira; Conjuntos com xícaras e pires para café e colher de café; Conjuntos com xícaras e pires para chá e colher de chá; Açúcar refinado especial e adoçante (sucralose ou xilitol), ambos em sachê; Mini pães de queijo, em réchaud (Relação ideal de 12 unidades por dia para cada participante); Guardanapos e portaguardanapo.</p>	Por pessoa	5000	45,00
8 RECURSOS HUMANOS					
8.1	Assessoria para PCD	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas com deficiência	Diária	20	775,00
8.2	Auxiliar de Serviços Gerais- limpeza	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído. Os serviços somente poderão ser utilizados onde a contratante não possua contrato de limpeza.	Diária	300	550,00
8.3	Brigadista	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	100	837,50
8.4	Carregador	Profissional encarregado em auxiliar a montagem e desmontagem das estruturas	Diária	300	350,00
8.5	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer	Diária	50	1.050,00

		roteiro quando necessário.			
8.6	Coordenador de Segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	Diária	50	950,00
8.7	Coordenador Geral de Eventos	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	Diária	150	975,00
8.8	Intérprete de Libras	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	Diária	300	1.575,00
8.9	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	Diária	50	2.500,00
8.10	Operador de Equipamento Audiovisual	opera equipamentos de som e projeção	Diária	60	637,50
8.11	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	Diária	300	575,00
8.12	Hora extra Recepcionista	Hora extra do profissional recepcionista	Hora extra	500	57,50
8.13	Recepcionista Bilíngue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	Diária	200	837,50
8.14	Hora extra Recepcionista- Bilíngue	Hora extra Recepcionista- Bilíngue	Hora extra	10	85,00
8.15	Revisor de Texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1000	575,00

8.16	Técnico em Informática	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos de informática, capacitado a operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação.	Diária	150	587,50
8.17	Agente de Segurança	Fornecimento de locação e serviços de prestação de serviços de mão de obra de Segurança Desarmada, para atuar como segurança em áreas específicas de eventos, uniformizado com camiseta e identificação da empresa, com carga horária de 12h(diurno/noturno), com registro na Secretaria de Segurança Pública ou Órgão equivalente, conforme previsto no art. 14 c/c art. 20 da Lei nº Lei Nº 7.102, de 20 de Junho de 1983	Diária	300	772,50
8.18	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária	50	1163,2
9 ATENDIMENTO ESPECIALIZADO					
9.1	UTI	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI- Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado, com motorista estacionada permanentemente no local do evento, com um médico, uma enfermeira e uma brigada de incêndio	diária horas	12 20	9.750,00

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Or.	Item	Descrição	UF	Qtde	Valor unitário RS	Valor Total RS
1	Informática/Telecomunicações					
1.1	Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	Diária	150		

1.2	Ponto de Internet (mínimo 3G)	Ponto de internet 3G via modem remoto	Diária	60		
1.3	Ponto de Internet wi-fi	Serviço de internet já incluso de proveedor e cabeamento	Por ponto/diária	60		
1.4	Link Dedicado	fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	Diária	60		
1.5	Projetor multimídia	Projetor multimídia - Configuração mínima 5.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1280x720 pixels	Diária	50		
1.6	Rádios comunicadores	pacote com 10 rádios comunicadores de longo alcance, com fones de ouvido, baterias e carregadores de baterias, bem como um técnico a disposição	diária 10 horas	60		
1.7	Servidor	configurações mínimas: processador Intel Xeon ou I7, HD 1tera, memória RAM de 8GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas roteáveis (direções reais válidas).	Diária	60		
1.8	Tela de Projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	Diária	50		
1.9	Transmissão streaming	Filmagem digital, com edição em tempo real, deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: a) 3 (três) câmeras digitais de alta resolução, no mínimo 1080p e 24fps; b) 1 (uma) mesa de corte (switcher) para edição entre as câmeras ao vivo (ou tempo real), para telões, painéis de LED e web links. A mesa de corte deve comportar 6 (seis) entradas HDMI, ter saídas HDMI ou SDI para transmissão em telões, painéis de LED e para transmissão via Internet, e vir acompanhada com os cabos e equipamentos necessários; c) 1 (um) notebook compatível para transmissão para telões e para transmissões ao vivo pela Internet; d) 1 (uma) ilha de edição de alta resolução, com monitor de vídeo de 20"; e) 1 (um) sincronizador de áudio e vídeo; f) 2 (dois) refletores com difusor para iluminação fria em potência adequada ao ambiente; g) 01 Suporte de	Diária	100		

		fundo infinito para estúdio 2m x 3m, com Tecido Verde (CHROMA KEY), quando necessário; h) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 5 (cinco) pontos; i) recursos humanos: 2 (quatro) cinegrafistas, 2 (dois) operadores de iluminação, 1 (um) produtor responsável e 1 (um) operador de switcher. j) O produto final do serviço de filmagem digital deve ser a filmagem bruta das câmeras e uma edição simples, com resolução mínima de 1080p e 24fps, entregue no prazo de 15 dias corridos, em HD externo USB 3.0 ou superior				
1.10	Microfone de mão sem fio	UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Diária	200		
1.11	Microfone gooseneck	Com dispositivo "uso da palavra" e fornecimento contínuo de bateria.	Diária	100		
1.12	Tela de projeção 180"	(3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada.	Diária	20		
1.13	Impressora laser preto e branco	Mínimo de 20 ppm (páginas por minuto), com tonner e reposição quando necessário. Franquia 1000 impressões/dia.	Diária	40		
1.14	Impressora laser preto e branco	Impressão de folha adicional.	Unidade	1000		
1.15	Impressora laser colorida	Mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 100 impressões/dia.	Diária	40		
1.16	Impressora laser colorida	Impressão de folha adicional.	Unidade	1000		
1.17	Impressora de etiquetas	Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia 1.000 impressões/dia.	Diária	50		
1.18	Impressora de etiquetas	Impressão de folha adicional.	Unidade	500		
1.19	Reprodução de cópias de pen drives ou pen card	Com capacidade de 8GB, incluindo o fornecimento dos pen drives com embalagem, capa e identificação visual no material reproduzido personalizado, impressão de logomarca em policromia. A arte fornecida pela contratante. Sujeito a aprovação	Unidade	500		
1.20	Monitor de TV	Monitor de 65", qualidade Full HD ou superior, UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal	Diária	100		

1.21	Kit para videoconferência	Composto por câmera com resolução mínima Full HD, controle remoto e zoom óptico mínimo de 10x, microfone de mesa omnidirecional, caixa de som de potência mínima de 15w e hub de conexão. Compatibilidade com Windows 10. Inclui operador	Diária	50		
1.22	No-break tipo I	Entrada bivolt automática 110/220v, mínimo de 4 saídas, potência 800va	Diária	60		
1.23	No-break tipo II	Nobreaks de 1.000 VA (volt amper) senoidal pura	diária	30		
2 SERVIÇOS (INCLUSOS EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS)						
2.1	Sistema de Edição e Codificação em tempo real)	Sistema de edição e codificação, em tempo real, que permita inclusão de letreiros, chamadas e transições, captação direta do sinal de projeção, codificação da filmagem em sinal de internet e inclua locação do sistema adaptado para captura de áudio e vídeo. O sistema deve incluir, também, o monitoramento da conversão e o envio do sinal para as plataformas de transmissão responsáveis pelo streaming. Inclui operador e assistente.	Diária	60		
2.2	Filmagem/Fotografia	Serviço de filmagem/fotografia com câmera profissional em qualidade Full HD (incluindo todos os cabos acessórios e conexões). Inclui operador e assistente, bem como a iluminação necessária para qualidade da filmagem/fotografia. A captação do som, no caso da filmagem, será feita diretamente da mesa de som. Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD/pendrive de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais	Diária	60		
2.3	Iluminação decorativa interna	Iluminação de fachadas e de paisagismo, incluindo iluminação colorida. Deverão ser incluídos todos os materiais necessários para instalação (cabos, extensões, etc.)	20m2/diária	100		
2.4	Iluminação decorativa externa	Iluminação de fachadas e de paisagismo, incluindo iluminação colorida. Deverão ser incluídos todos os materiais necessários para instalação (cabos, extensões, etc.)	20m2/diária	100		

2.5	Serviço Completo de Sonorização - Tipo até 100 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/ Evento	150		
2.6	Serviço Completo de Sonorização - Tipo II - de 101 até 200 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/ Evento	150		
2.7	Serviço Completo de Sonorização - Tipo III - de 201 até 400 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/ Evento	150		
2.8	Serviço Completo de Sonorização - Tipo IV - de acima de 401 até 600 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabea-	Unidade/ Evento	50		

		mento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.				
2.9	Serviço Completo de Sonorização - Tipo IV - de acima de 601 até 1.000 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/ Evento	50		
2.10	Serviço Completo de Sonorização - Tipo V - de acima de 1001 até 5.000 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto ou fechado - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/ Evento	30		
2.11	Serviço Completo de Sonorização - Tipo VI - de acima de 5001 até 20.000 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto - 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, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/ Evento	10		
2.12	Serviço Completo de Sonorização - Tipo VII - de acima de 20.001 até 50.000 pessoas	Serviço de sonorização completa - sonorização para eventos em local aberto - 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	Unidade/ Evento	5		

		de som, caixas acústicas, microfones, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.				
2.13	Serviço Completo de Tradução Simultânea I	Para atender de até 100 pessoas. 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar	Diária	30		
2.14	Serviço Completo de Tradução Simultânea II	Para atender de 101 a 200 pessoas. 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária	30		
2.15	Serviço Completo de Tradução Simultânea III	Para atender de 201 a 400 pessoas. 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. Com duas cadeiras. Com o operador/técnico para operar.	Diária	30		



2.16	Serviço de Credenciamento I	Sistema para credenciamento, servidor de banco de dados de alta disponibilidade, servidores de aplicação, coletores de dados modernos e práticos, impressoras de código de barras quando necessário, comunicação / rede, credenciamento com foto e identificação. Os dados dos convidados serão fornecidos pela PR em formatos diversos, como por exemplo: Word, Excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas. Deverá ser acompanhado com todo o hardware necessário para sua utilização (computador, leitor de código de barras, impressora) com operadores de credenciamento.	Diária	50		
2.17	Serviço de Gravação de Áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. Inclui operador.	Diária	20		
2.18	Serviço de Transcrição de Áudio	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será	Diária	50		

		imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento.				
3 ESTRUTURA						
3.1	Alambra- do/Gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação	me- tro/diá ria	10000		
3.2	Alambra- do/Tapume	Tapume para fechamento de área, em placas metálicas na altura mínima de 2,20 metros, com travessa e suporte para e sem pontas de lança.	me- tro/diá ria	3000		
3.3	Banheiro Químico Adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários	Diária	35		
3.4	Banheiro Químico	Banheiro químico em fibra ou plástico, que viabilize acesso de cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	Diária	220		
3.5	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	Diária	100		
3.6	Box Truss (Q15/Q30)	Instalação de Box truss Q15/Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	me- tro/diári a	3000		
3.7	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m ²	485		
3.8	Extintor de Incêndio	Extintor de incêndio ABC e CO2, com lacre de segurança intacto, dentro da faixa de pressão regulamentar, dentro do prazo de validade, com suporte de metal e placa sinalizadora individualizada	Diária	84		
3.9	Gerador 300kva	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 300 KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento, em regime "contínuo", para atender palco de evento e outros correlatos, com 12 horas em funcionamento.	diária 10 ho- ras	200		
3.10	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	me- tro/diá ria	500		

3.11	Painel de Led	Painéis de LED modular com gabinetes slim fabricados em liga de alumínio e com peso inferior a 18 Kg/gabinete, placas com medidas de 0,512x0,576 metros ou 0,5 x 0,5 metros – painéis tipo SMD (3 em 1) - RGB, com resolução (dot pitch) entre 2.6mm e 9mm real, taxa de refresh rate de no máximo 2500Hz, temperatura de cor entre 5.000°K 9.000°K, ângulo de visão mínimo de 140° graus e brilho de 1.200 cd/m ² , painéis dotados de sistema de hanging (sustentação) compostos de bumper e hastes verticais em alumínio com resistência mecânica a tração de no mínimo 260Mpa, com encaixes macho e fêmea compartilhado em linhas verticais, com capacidade de sustentar em cada apoio até 500 kg. Inclui montagem/desmontagem e operador e todos os equipamentos necessários para funcionamento inclusive notebook (Indoor ou Outdoor).	m ² /diária	3000		
3.12	Palco/Tablado	Palco ou tablado em estrutura de ferro, revestimento de carpete, carga mínima de 200kg/m ² , escadas, corrimões e rampa de acessibilidade, (portador de necessidades especiais). com anotação de responsabilidade técnica	m ² /diária	500		
3.13	Ar Condicionado - tubulação	Aparelho de ar-condicionado compatíveis com as dimensões do ambiente (contendo todos os equipamentos, cabos e todos de cobre) com escoamento de água, para grandes áreas de circulação-devidamente instalado já incluso mão de obra de técnico de instalação.	Diária	15		
3.14	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete ou linóleo	m ² /diária	1500		
3.15	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m ² /diária	1000		
3.16	Púlpito de Acrílico	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	Diária	20		
3.17	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m ² /diária	3000		

3.18	Sala VIP	Construção de Sala Vip , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	m2/diária	600		
3.19	Estande especial	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em polícarbonato. Ele 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/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA.	m2/diária	450		
3.20	Lixeira grande	Com pedal e capacidade de 100 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	30		
3.21	Lixeira média	Com pedal e capacidade de 60 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	30		
3.22	Lixeira pequena	Com pedal e capacidade para 20 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	30		
3.23	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização	Diária	20		
3.24	Tapete - tipo passadeira (cor a ser definida pela	Tecido carpete com 2 m de largura para área interna e externa, com base emborrachada ou resinada e espessura mínima de 5 mm	m2/diária	100		

	contrante)					
3.25	Tapete decorativo 1 (tamanho 3m x 4m)	De sisal ou arraiolo com base antiderrapante.	Diária	20		
3.26	Tapete decorativo 2 (tamanho 4m x 6m)	De sisal ou arraiolo com base antiderrapante	Diária	20		
3.27	Tapete decorativo 3 (tamanho 5m x 8m)	De sisal ou arraiolo com base antiderrapante	Diária	10		
3.28	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	Unidade	30		
3.29	Totem de eletricidade	Totem alimentador de energia de chão, com até 10 tomadas universais e 6 entradas USB, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado com a finalidade de proporcionar pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc.	unidade	60		
3.30	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas	Diária	700		
4 MOBILIÁRIO						
4.1	Cadeira Fixa com Braço Estofado	Cadeira fixa com braço com estrutura em aço cromado. Assento e encosto em corino na cor preta	Diária	500		
4.2	Cadeira Fixa Estofada sem Braços	Cadeira fixa sem braço com estrutura em aço cromado. Assento e encosto em corino na cor preta	Diária	2500		
4.3	Cadeira para Autoridades	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG, tulipa, em couro, com ou sem braço	Diária	200		
4.4	Cadeira Plástica	Cadeira Plástica em PVC cor Branca	Diária	5000		
4.5	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência	Diária	10		
4.6	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira com 10 cadeiras estofadas.	Diária	10		
4.7	Mesa para p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado com 4 cadeiras estofadas	Diária	10		
4.8	Mesa Plástica	Mesa Plástica redonda ou quadrada em PVC cor Branca	Diária	100		

4.9	Pranchão 1	Com respectivas toalhas em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m).	Diária	120		
4.10	Mesa redonda com diâmetro de 1,6 metros e 8 cadeiras estilo Tiffany ou Napoleão	Com tampo em vidro, madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro.	Diária	100		
4.11	Mesa bistrô	Mesa alta com tampo de vidro, granito ou madeira	Diária	120		
4.12	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	Diária	480		
4.13	Poltrona	Revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	100		
4.14	Sofá de 3 lugares	3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	50		
4.15	Sofá de 2 lugares	2 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	50		
4.16	Pufes	Acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	100		

5 COMUNICAÇÃO VISUAL/PAPELARIA

5.1	Bloco de Papel com Capa e Logomarca formato A5	Bloco de Papel tamanho A5. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	Cento	100		
5.2	Crachá PVC	Criação, arte final, impressão e acabamento, no formato 10 x 15 cm em PVC flexível, 4/0 cores, com cordão em nylon	Cento	100		

5.3	Cordão para crachá simples	Cordão personalizado com impressão em silk screen, tamanho entre 12 a 20 mm, com porta-crachá também personalizado. Criação, arte final e impressão sujeitos a aprovação	Cento	100		
5.4	Cordão para crachá com Rollerclips	Cordão personalizado com impressão digital, tamanho entre 12 a 20 mm, com porta-crachá retrátil também personalizado. Criação, arte final e impressão sujeitos a aprovação	Cento	100		
5.5	Materiais em lona (fundo de palco, banner, faixa de mesa)	Criação, arte final, impressão em lona vinilica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal (moldura), 4/0 cores. A empresa contratada ficará responsável pela instalação dos banners, em porta banners caso necessário, ou faixas no local do evento.	m ²	4000		
5.6	Flip Chart	Cavalete, bloco com 50 folhas e 3 (três) pincéis atômicos nas cores azul, preto e vermelho	Diária	10		
5.7	Quadro Branco	1,5 x 1,0 m, com marcador para quadro branco nas cores azul, preto, verde e vermelho e apagador	Diária	5		
5.8	Placa inaugural (40cm x 75cm)	Em aço escovado, com gravação em baixo relevo até 3 cores, texto e logo. Deverá ser fixada na parede com fita dupla face	Unidade	2		
5.9	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4 cores, ou vidro jateado com estojo	Unidade	30		
5.10	Bolsa Ecológica	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua, 100% algodão. Medidas 45cm (largura) x 31cm(altura) x 20cm(lombadas laterais e fundo), dias aças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. Impressão policromia em uma face, arte a ser fornecida pelo contratante	Unidade	2000		
5.11	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico, nas cores preta ou marrom. Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm	Unidade	2000		
5.12	Caneta Executiva - Tipo I	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Cento	10		

5.13	Caneta plástica	Caneta plástica, com ponta de esfera em tungstênio de 0,01mm, com 13,5 cm de comprimento e 0,8 cm de diâmetro, com pregador e pontas cromadas, tinta em cores variadas, com ponta retrátil. Com impressão a laser ou em até três cores. Arte fornecida pela contratante.	Cento	100		
5.14	Convite em papel especial	Convite - Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco	Unidade	1000		
5.15	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal frente/verso	Unidade	1000		
5.16	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	Cento	20		
5.17	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. tamanho 14cm x 20cm	Unidade	10		
5.18	Lacre de Segurança	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	Unidade	2000		
5.19	Identificação de mesa	Prismas acrílicos Formato fechado 21cm x 14,8cm	Unidade	300		
5.20	Identificação de mesa	Impressão em papel A4 gramatura aproximada 180g/m, Acabamento com dobra ao meio para encaixe no prisma	Unidade	300		
5.21	Kit Escritório	kit de material de escritório contendo: 10 pastas em papel cartão, personalizadas com a marca do evento, para folhas em formato A4; 2 grampeadores; 1 resma de papel A4 reciclado 75 g/m ² ; 2 furadores de papel; 2 rolos de fita adesiva; 4 blocos de notas autoadesivas; 2 tesouras; 1 bastão de cola; 1 tubo de cola branca; 2 marcadores permanentes; 2 canetas esferográficas de cor azul; 2 canetas marca-texto; 1 caixa de grampos para grampeador.	kit	10		
5.22	Kit presente tipo I (delegados e membros das equipes)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura nacional, a ser escolhido pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 300,00 para cada unidade.	Unidade	200		
5.23	Kit presente tipo II (Sherpas)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura nacional, a ser escolhido pelo contratante a cada evento, com valor	unidade	40		

		máximo de R\$ 1.000,00 para cada unidade.				
6 DECORAÇÃO						
6.1	Arranjo de flores retangular tipo I	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura	Unidade	30		
6.2	Arranjo de flores retangular tipo II	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 70 (setenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura.	Unidade	30		
6.3	Arranjo de flores retangular tipo III	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 90 (noventa) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura.	Unidade	30		
6.4	Arranjo de flores centro de mesa	Arranjo para centro de mesa estilo "peteca" para centro de mesa redonda, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de diâmetro por não mais do que 20 (vinte) cm de altura, com no mínimo 100 (cem) unidades de flor.	Unidade	30		
6.5	Arranjo de flores vertical tipo 1	Arranjo vertical, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 50 (cinquenta) cm de altura, com no mínimo 100 (cem) unidades de flor	Unidade	30		
6.6	Arranjo de flores vertical tipo 2	Arranjos vertical, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 70 (setenta) cm de altura, com no mínimo 100 (cem) unidades de flor.	Unidade	30		
6.7	Arranjo de flores vertical tipo 3	Arranjo vertical, medindo, no mínimo, 25 (vinte e cinco) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 1 (um) m de altura, composto por flores nobres e complementos – mínimo de 150 (cento e cinquenta) unidades de flor.	Unidade	30		
6.8	Arranjo de orquídeas em cachepô	Com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, em cachepô de vidro ou de prata.	Unidade	30		
6.9	Arranjo arqueado	Arranjo arqueado caído, medindo aproximadamente 1 (um) m de largura por 1 (um) m de altura, composto por flores tropicais e sazonais – mínimo de 150 (cento e cinquenta) unidades de flor	Unidade	30		

6.10	Arranjo de frutas tipo 1	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por 60 (sessenta) unidades de frutas da estação – de 3 a 4 tipos de frutas e complementos.	Unidade	30		
6.11	Arranjo de frutas tipo 2	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 70 (setenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por 100 (cem) unidades de frutas da estação – de 3 a 4 tipos de frutas e complementos.	Unidade	30		
6.12	Arranjo de flores e frutas tipo 1	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por flores, complementos e frutas da estação – mínimo de 30 (trinta) unidades de flor e 30 (trinta) unidades de frutas – de 3 a 4 tipos de fruta	Unidade	30		
6.13	Arranjo de flores e frutas tipo 2	Arranjo estilo jardineira para centro de mesa retangular, medindo, no mínimo, 70 (setenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 20 (vinte) cm de altura, composto por flores, complementos e frutas da estação – mínimo de 50 (cinquenta) unidades de flor e 50 (cinquenta) unidades de frutas – de 3 a 4 tipos de fruta.	Unidade	30		
6.14	Arranjo de flores e frutas tipo 3	Arranjo estilo “peteca” para centro de mesa redonda, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de diâmetro por não mais do que 20 (vinte) cm de altura, composto por flores, complementos e frutas da estação – mínimo de 50 (cinquenta) unidades de flor e 50 (cinquenta) unidades de frutas – de 3 a 4 tipos de fruta.	Unidade	30		
6.15	Planta em Vaso de chão e cachepô tipo 1	Planta com 1,50m de altura mínima e cachepô de 0,60m x 0,60m x 0,60m.	Unidade	30		
6.16	Planta em Vaso de chão e cachepô tipo 2	Planta com 2,00m de altura mínima e cachepô de no mínimo 0,60mx 0,60m x 0,60m	Unidade	30		

6.17	Buquê de flores	Buquê de 50cm de diâmetro, com no mínimo 36 (trinta e seis) unidade de flores.	Unidade	30		
6.18	Corbélia fúnebre ou Coroa de flores fúnebre	Com dimensões mínimas de 1,00m x 1,90m, de alto-padrão, composta por flores nobres (p. exemplo: lírios, orquídeas e antúrios) acompanhada de faixa de homenagem.	Unidade	20		
6.19	Bandeiras de mesa	Bandeiras de mesa, com suporte, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros. As bandeiras de mesa devem sr repostas no caso de dano ou perda.	Unidade	130		
6.20	Bandeira de três panos	Em tecido tergal verão ou Oxford, tipo saco, impressão digital, costura antidesfiante em ultrassom, sem linha, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros.	Unidade	130		
6.21	Bandeira de quatro panos	Em tecido tergal verão ou Oxford, bordadas, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros.	Unidade	50		
6.22	Bandeira de cinco panos	Em tecido tergal verão ou Oxford, bordadas, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros.	Unidade	50		
6.23	Bandeira de sete panos	Em tecido tergal verão ou Oxford, bordadas, em tamanho padrão, nacional ou de países estrangeiros.	Unidade	3		
6.24	Bandeiras para veículos	Bandeiras de meio pano, incluindo o suporte de parafusos para afixação no veículo ou motocicleta. Não será aceito suporte de ímã.	Unidade	100		
6.25	Mastro para bandeiras	Mastro para uso interno ou externo feita em alumínio anodizado desmontável (2,30m com ponteira cromada), em madeira envernizado (2,20m com ponteira de madeira) ou madeira revestida com cetim, veludo (2,30m com ponteira cromada), com a respectiva bandeira nacional ou estrangeira de 02 ou 03 panos.	unidade	130		

7 ALIMENTAÇÃO

7.1	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos,	Por pessoa	5000		
-----	--------------	--	------------	------	--	--

		rechauds mobiliário e pessoal necessário).				
7.2	Água galão	Água em galão de 20 litros	Unidade	200		
7.3	Água Mineral 500ml	garrafas de 500 ml unidade	Unidade	3000		
7.4	Água Mineral Copo 200ml	Água 200 ml	Unidade	3000		
7.5	Almoço ou jantar tipo 1 – alimentos (à francesa ou à inglesa)	3 horas de duração - cardápio composto por entrada, prato principal com acompanhamentos, sobremesa, servidos à francesa ou à inglesa, conforme ordem de serviço, Bebidas: água mineral com e sem gás, 3 (três) tipos de refrigerantes, 3 (três) variedades de sucos de frutas. Bebidas alcoólicas: uísque, gim, vodca, Campari, vinhos brancos e tintos nacionais premiados, espumantes nacionais premiados, licores e digestivos. Deverá ser montada mesa de chá e café para serem servidos ao final do almoço ou jantar. Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal, maître, garçons, copeira, mesas, toalhas, guardanapos etc.)	Por pessoa	480		
7.6	Almoço ou jantar tipo 2 – alimentos (à americana)	3 horas de duração – serviço volante de 6 (seis) variedades de salgadinhos quentes e frios; três pratos quentes, cinco pratos frios, cinco variedades de queijos, três variedades de frios, três variedades de patês, cinco variedades de pães, quatro variedades de frutas da estação laminadas, três sobremesas, com os respectivos molhos e acompanhamentos, dispostos sobre mesa(s)-buffet. Deverá ser montada mesa de chá e café para serem servidos ao final do almoço ou jantar. O cardápio deverá incluir opção de pratos de dietas especiais (vegetarianas, veganas, hipossódicas, de restrição calórica, de açúcar, glúten, lactose, Kosher e halal, etc.). Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal, maître, garçons, copeira, mesas, toalhas, etc.).	Por pessoa	1120		

7.7	Almoço ou jantar tipo 3 – alimentos (kosher ou halal ou vegano ou vegetariano)	3 horas de duração – serviço volante de 6 (seis) variedades de salgadinhos quentes e frios; cardápio composto de entrada, prato principal e sobremesa, todos elaborados conforme as regras kosher ou halal, conforme ordem de serviço. Deverá ser montada mesa de chá e café para serem servidos ao final do almoço ou jantar. Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal, maître, garçons, copeira, mesas, toalhas, guardanapos etc.).	Por pessoa	60		
7.8	Almoço ou jantar tipo 4 – alimentos e bebidas (em churrascaria)	Em churrascaria de padrão internacional, incluindo buffet com opções de saladas, comida japonesa, massas, frutos do mar, rodízio completo, sobremesa e bebidas alcoólicas e não alcoólicas. Inclui espaço.	Por pessoa	480		
7.9	Almoço ou jantar tipo 5 – alimentos e bebidas (refeição de apoio)	3 horas de duração – entrada, prato principal com acompanhamentos, sobremesa, água mineral com e sem gás, 3 (três) tipos de refrigerantes, sendo um dietético e 3 (três) variedades de sucos de frutas, sendo uma variedade sem açúcar, servidos à americana. Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em vidro, copeira, mesas, toalhas, etc.).	Por pessoa	5000		
7.10	Taça de espumante - alimento e bebidas	1 hora de duração – serviço volante de espumante nacional premiado, água com e sem gás, 3 (três variedades de sucos de frutas, 1 (uma) variedade de suco de frutas sem açúcar, acompanhado de 6 (seis) variedades de canapés e de 3 (três) variedades de frutas secas. Cobertura completa (com o uso de xícaras e pratos de louça, copos/taças em cristal, maître, garçons, copeira, mesas, toalhas, etc.).	Por pessoa	200		



7.11	Serviço de café, chá e água à francesa:	Todos os itens deverão ser dispostos à mesa, para autosserviço dos participantes. Mesa forrada com toalha; Água mineral fresca, acondicionada em refresqueira; Copos de vidro; Café, elaborado sem adoçar e acondicionado em garrafa térmica; Chá preto ou verde (ambos produzidos à base de folhas da Camellia sinensis) e mais duas opções de chá (sugestões: camomila, erva-mate, erva doce, cidreira), em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira; Conjuntos com xícaras e pires para café e colher de café; Conjuntos com xícaras e pires para chá e colher de chá; Açúcar refinado especial e adoçante (sucralose ou xilitol), ambos em sachê; Mini pães de queijo, em réchaud (Relação ideal de 12 unidades por dia para cada participante); Guardanapos e porta-guardanapo.	Por pessoa	5000		
------	---	---	------------	------	--	--

8 RECURSOS HUMANOS

8.1	Assessoria para PCD	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas com deficiência	Diária	20		
8.2	Auxiliar de Serviços Gerais- limpeza	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído. (Os serviços somente poderão ser utilizados onde a contratante não possua contrato de limpeza.	Diária	300		
8.3	Brigadista	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	100		
8.4	Carregador	Profissional encarregado em auxiliar a montagem e desmontagem das estruturas	Diária	300		

8.5	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	Diária	50		
8.6	Coordenador de Segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	Diária	50		
8.7	Coordenador Geral de Eventos	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	Diária	150		
8.8	Intérprete de Libras	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	Diária	300		
8.9	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	Diária	50		
8.10	Operador de Equipamento Audiovisual	opera equipamentos de som e projeção	Diária	60		
8.11	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	Diária	300		
8.12	Hora extra Recepcionista	Hora extra do profissional recepcionista	Hora extra	500		
8.13	Recepcionista Bilingue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	Diária	200		
8.14	Hora extra Recepcionista- Bilingue	Hora extra Recepcionista- Bilingue	Hora extra	10		
8.15	Revisor de Texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem	1000		

			espaço)			
8.16	Técnico em Informática	O serviço deverá ser executado por profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos de informática, capacitado a operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação.	Diária	150		
8.17	Agente de Segurança	Fornecimento de locação e serviços de prestação de serviços de mão de obra de Segurança Desarmada, para atuar como segurança em áreas específicas de eventos, uniformizado com camiseta e identificação da empresa, com carga horária de 12h(diurno/noturno), com registro na Secretaria de Segurança Pública ou Órgão equivalente, conforme previsto no art. 14 c/c art. 20 da Lei nº Lei Nº 7.102, de 20 de junho de 1983	Diária	300		
8.18	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária	50		
9 ATENDIMENTO ESPECIALIZADO						
9.1	UTI	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado, com motorista estacionada permanentemente no local do evento, com um médico, uma enfermeira e uma brigada de incêndio	diária 12 ho- ras	20		
Valor Global					R\$	

ANEXO "B"**LICITAÇÃO Nº 10304/2024 OEI****DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ n.º
_____, sediada _____ (endereço Completo)
_____, declara, sob penas da lei, que
até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente procedimento
licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade – (UF), de _____ de 20...

Nome e assinatura do declarante

ANEXO “C”**LICITAÇÃO Nº.10304/2024 OEI****M O D E L O****DECLARAÇÃO**

(Nome da empresa)....., CNPJ
nº....., sediada (endereço completo)
....., declara, sob as penas da Lei,
que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realiza-
ção de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer tra-
balho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição
de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. (conforme Lei nº 9.854/99)

Cidade – (UF), de de 20...

(nome e número da identidade do declarante)

ANEXO “D”**LICITAÇÃO Nº.10304/2024 OEI****M O D E L O****Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo e Infantil**

A proponente _____, com sede em _____ (endereço completo), _____, inscrita sob o CNPJ Nº _____, neste ato representada por seus representantes legais _____ e _____ (nome, CPF, residência) DECLARA para a Organização de Estados Ibero-americanos – OEI que inexistente contra si decisão administrativa final sancionadora, exarada por autoridade ou órgão competente, em razão da prática de atos que importem em discriminação de raça ou gênero, trabalho infantil ou escravo, e/ou sentença condenatória transitada em julgado, proferida em decorrência dos referidos atos, ou ainda, de outros que caracterizem assédio moral ou sexual, ou que importem em crime contra o meio-ambiente.

Cidade, ____ de _____ de _____

Assinatura(s) do(s) Representante(s)

ANEXO “E”

LICITAÇÃO Nº.10304/2024 OEI

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE OS CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Eu, abaixo assinado [*nome da pessoa que assina*] em representação

Nome da Empresa/Instituição Proponente:
CNPJ da Proponente:
Nome completo do Representante Legal:
Número CPF Representante Legal:
Forma da Representação:

I. SITUAÇÃO DE EXCLUSÃO RELATIVAS À PESSOA/EMPRESA

1. Declara que a pessoa ou a empresa/instituição acima mencionada se encontra em uma das situações seguintes:	SIM	NÃO
a) faliu ou está sujeito a insolvência ou liquidação, seus ativos estão sendo administrados por um liquidatário ou por um tribunal, está em falência, suas atividades comerciais foram suspensas ou estão em situação semelhante, resultantes de um procedimento da mesma natureza sob leis ou regulamentos nacionais;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) tenha sido condenado, por meio de sentença final ou decisão administrativa final, que a pessoa/empresa não cumpriu suas obrigações com relação ao pagamento de impostos ou contribuições para a seguridade social ou trabalhista, nos termos da lei aplicável;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) tenha sido condenado, por meio de um julgamento final ou uma decisão administrativa final, que a pessoa é culpada de uma falta grave de ética profissional por ter violado as leis ou regulamentos aplicáveis ou os padrões deontológicos da profissão à qual pertence, ou por qualquer conduta ilegal que afete significativamente sua credibilidade profissional, quando tal conduta denotar um objetivo intencional ou negligência grave, incluindo qualquer uma das seguintes condutas:		
i) alterar fraudulenta ou negligentemente as informações necessárias para verificar a ausência de razões para exclusão ou para cumprir os critérios de seleção ou para executar um contrato ou acordo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) firmar um acordo com terceiros para distorcer a concorrência;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

iii) violar direitos de propriedade intelectual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) tentar influenciar em processo de tomada de decisão do Órgão de Contratação durante um procedimento de contratação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) tentativa de obter informações confidenciais que possam conferir vantagem indevida ao procedimento de adjudicação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Tenha sido condenado em sentença final, por qualquer um dos seguintes atos:		
i) fraude;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) corrupção;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) conduta relacionada a uma organização criminosa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) lavagem de dinheiro (branqueamento de capitais) ou financiamento de terrorismo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) delitos de terrorismo ou delitos ligados a atividades terroristas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi) trabalho infantil ou outras infrações relacionadas com tráfico de seres humanos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) tenha sido condenado, por meio de sentença final ou decisão administrativa final, que a pessoa ou entidade criou uma entidade em outro território com a intenção de evitar obrigações tributárias, sociais ou quaisquer outras obrigações legais no lugar de sua sede social, administração sede ou centro de atividades principal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) tenha sido condenado por meio de um julgamento final ou uma decisão administrativa final que a entidade foi criada para os fins estabelecidos na letra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II – SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO RELATIVAS A PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS COM PODERES DE REPRESENTAÇÃO, DE DECISÃO OU DE CONTROLE EM RELAÇÃO À PESSOA JURÍDICA E AO TITULAR

Não aplicável a pessoas físicas, a Estados membros e as autoridades locais

2. O abaixo-assinado declara que é membro do órgão de administração, direção ou controle da pessoa coletiva acima mencionada ou que possui poderes de representação, decisão ou controle em relação à referida pessoa coletiva (Nomeadamente, os diretores das empresas, os membros dos órgãos de administração ou de supervisão e as pessoas físicas ou jurídicas que detêm a maioria das ações) ou proprietário da pessoa jurídica estão em uma das seguintes situações:	SIM	NÃO	N.A.
Situação mencionada na letra c) acima (falta profissional grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situação mencionada na letra d) acima (fraude, corrupção ou outros crimes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situação mencionada na letra e) acima (criação de uma entidade com a intenção de evitar obrigações legais)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situação mencionada na letra f) acima (pessoa criada com a intenção de evitar obrigações legais)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III – SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO RELACIONADAS COM PESSOAS FÍSICA OU JURÍDICAS QUE ASSUMEM RESPONSABILIDADE ILIMITADA PELAS DÍVIDAS DA PESSOA JURÍDICA

3. Declara que uma pessoa singular ou coletiva que assume responsabilidade ilimitada pelas dívidas da referida pessoa coletiva está em uma das seguintes situações. Em caso afirmativo, indique no anexo da presente declaração o nome das pessoas envolvidas com uma breve explicação:	SIM	NÃO	N.A.
Situação contemplada na letra a) <i>supra</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situação contemplada na letra b) <i>supra</i> (falta de pagamento de impostos, contribuições para a seguridade social ou trabalhista)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROVAS DOCUMENTAIS PARA A ADJUDICAÇÃO - SOLICITAÇÃO PRÉVIA

Mediante solicitação e no prazo fixado pelo Órgão de Contratação, a pessoa deve apresentar as seguintes comprovações relacionadas às pessoas singulares ou coletivas:

Para as situações descritas nas letras a), c), d), e) e f), um certificado criminal recente ou, na sua falta, um documento equivalente recentemente emitido por uma autoridade judicial ou administrativa do país de estabelecimento da pessoa que comprove que esses requisitos foram atendidos (Polícia Federal e Cartório do Distribuidor).

Em relação à situação descrita na letra b), certificados recentes devem ser apresentados pelas proponentes do Estado em questão. Esses documentos devem comprovar a regularidade fiscal, social e trabalhistas devidos pela pessoa, incluindo, por exemplo: imposto de renda (apenas para pessoa física), imposto sobre as sociedades (somente para pessoas jurídicas), contribuições para a segurança social e obrigações trabalhistas. Se nenhum dos documentos descritos acima for emitido no país em questão, estes poderão ser substituídos por uma declaração juramentada perante uma autoridade judicial ou notarial ou, na sua falta, uma declaração solene perante uma autoridade ou órgão administrativo, profissional qualificado do país de estabelecimento.

Os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, social e trabalhista devem estar dentro do prazo de sua validade na data prevista para a abertura dos documentos administrativos.

PROVAS RELATIVAS A SELEÇÃO

O abaixo assinado declara que a pessoa acima mencionada tem possibilidade de apresentar, mediante solicitação e sem demora, os documentos comprobatórios necessários listados nas seções referentes às Especificações do Edital.



A pessoa nomeada poderá ser excluída deste procedimento se alguma das declarações ou informações apresentadas como condição para participação neste procedimento for falsa.

Local e data

Assinatura
Nome



ANEXO "F"

LICITAÇÃO Nº.10304/2024 OEI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº...../2024 – OEI QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS IBERO-AMERICANOS PARA A EDUCAÇÃO. A CIÊNCIA E A CULTURA - OEI, E, DE OUTRO, A EMPRESA.....PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

A Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação a Ciência e a Cultura - OEI, Organismo Internacional, com sede no SHS Quadra 06, conj. A, bloco C, Ed. Brasil 21, sala 919, CEP 70316-109, Brasília/DF., inscrita no CNPJ sob o nº. 06.262.080/0001-30, doravante denominada de CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa, sediada na, na cidade d, doravante denominada CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, tendo em vista o que consta no Processo da Licitação nº. 10304/2024 – OEI, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o Procedimento de Contratação da OEI – Escritório no Brasil, em sua atual redação e demais normas complementares, por preço global, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços organização e execução de eventos institucionais.

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Licitação nº 10304/2024 – OEI; e
- A Proposta do contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo da vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura deste Contrato, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

Os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo “A” do Edital da Licitação nº 10304/2024 – OEI.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

Será admitida a subcontratação do objeto contratual, desde que autorizada pela Contratante.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O valor estimado da presente contratação é de R\$ (.....)

Subcláusula Única - 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.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo “A”, do Edital da Licitação nº 10304/2024 – OEI.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

Os valores constantes deste Termo são fixos e irremovíveis durante a sua vigência, salvo os casos de acréscimos e supressões legais.

Subcláusula Única - Em havendo prorrogação da vigência o valor contratado será reajustado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, após decorrer o prazo de um ano.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de preposto especialmente designado.
- c) 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.
- d) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- e) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- f) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- c) 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.
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou aos seus parceiros, devendo ressarcir imediatamente a CONTRATANTE, em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- f) Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- j) 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 Termo de Referência, no prazo determinado.
- k) 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.
- l) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) A CONTRATADA deverá manter registros pessoais de todos os empregados designados para atuar nos eventos organizados pelo CONTRATANTE, remetendo as informações (nome completo, RG, CPF e endereço) sempre que for solicitado pelo CONTRATANTE.
- o) Disponibilizar, e manter atualizado, endereços comercial, eletrônico e números de telefones fixo e móvel, que permitam contato imediato entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA antes, durante e depois da realização dos eventos.
- p) Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a CONTRATADA deverá proceder à sua substituição no prazo de até 3 (três) horas.
- p.1) Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo consignado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA- PROTEÇÃO DE DADOS

Este contrato estará sujeito às regulamentações locais vigentes quanto à proteção de dados pessoais.

De acordo com a legislação europeia de proteção de dados em vigor no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, os dados pessoais fornecidos pelo PROVEDOR/EXPERTO/DOCENTE/CONSULTOR também poderão ser processados pela Secretaria Geral da OEI domiciliada em Madri (Espanha) em C/Bravo Murillo 38 (CP 28015) a fim de justificar as despesas e cumprimento das disposições das normas indicadas.

Esse processo será realizado por meio dos dados do contrato que são enviados para a plataforma de gerenciamento de projetos da OEI e para o Sistema de Planejamento de Recursos Empresariais (ERP) da OEI, cujos servidores estão alojados em território da União Europeia, e aos quais somente pessoas autorizadas pela Secretaria Geral terão acesso.

Esse procedimento será realizado exclusivamente para a execução do contrato e os dados serão mantidos pelo tempo legalmente previsto para fins de arquivamento e auditoria. Os mesmos não serão compartilhados com terceiros, exceto por obrigação legal. O contratado tem o direito de retirar o consentimento para processar os dados a qualquer momento e que, se exercer esse direito, o contrato terá que ser rescindido nos mesmos termos estabelecidos por ele, uma vez que o processamento dos dados é essencial para a execução do contrato.

Da mesma forma, o PROVEDOR/EXPERTO/DOCENTE/CONSULTOR também pode exercer os direitos de acesso, retificação, exclusão e portabilidade de seus dados e os de limitação ou oposição ao tratamento através do endereço de e-mail: proteccion.datos@oei.int, comprovando devidamente sua identidade. Em qualquer situação, o contratado tem o direito de apresentar uma queixa à Agência Espanhola de Proteção de Dados (AEPD).

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ÉTICA NOS NEGÓCIOS E COMPLIANCE

As Partes comprometem-se a trabalhar constantemente para estarem na vanguarda da conformidade regulatória e ética, considerando intolerável e expressando formalmente sua condenação de qualquer ilegalidade ou comportamento que possa ser rotulado como não socialmente responsável ou antiético.

A OEI possui seu próprio Código de Ética Profissional, publicado em seu site, que é parte essencial de nossa cultura corporativa de compliance e reflexo fiel de seu compromisso contínuo com a autorregulação, a ética, a integridade e a transparência.

As Partes comprometem-se a cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados à anticorrupção, declarando também seu compromisso de agir sempre de forma ética e profissional, e comprometendo-se a não se envolver em qualquer prática que, de qualquer forma, resulte ou possa resultar em uma violação das leis ou regulamentos aplicáveis relacionados à corrupção em qualquer país cuja legislação seja aplicável ao Contrato. O cumprimento de tais leis e regulamentos por seus parceiros, diretores, funcionários ou contratados, também será monitorado.

O Cliente/Fornecedor notificará qualquer violação do Código de Ética Profissional ou qualquer comportamento inadequado por parte dos administradores, diretores, gerentes, funcionários e colaboradores da OEI, podendo utilizar para estes fins nosso canal ético disponível por meio do seguinte link: <https://canaletico.es/es/oei> (que garante a confidencialidade e permite o anonimato, caso o informante assim o deseje) e deverá colaborar com o desenvolvimento de qualquer atividade de investigação das condutas objeto de denúncia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

A Contratada apresentou garantia de execução do objeto deste contrato na modalidade de, no valor de R\$....., correspondente a 5% do valor da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

São consideradas infrações administrativas atribuídas ao Contratado quando:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Subcláusula Primeira - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais;
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais;
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- iv) Multa:
 - (1) moratória de 0,5% (zero vírgula cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

Subcláusula Segunda - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

Subcláusula Terceira - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Subcláusula Quarta - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Subcláusula Quinta - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

Subcláusula Sexta - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Subcláusula Sétima - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Subcláusula Oitava - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Subcláusula Nona - Os atos previstos como infrações administrativas em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente.

Subcláusula Décima - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Subcláusula Décima Primeira - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Subcláusula Décima Segunda - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindo de forma amigável pelas partes, devendo ser informado sua intenção com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, sem qualquer ônus ou multa e sem que lhe seja aplicada qualquer penalidade. A rescisão promovida por uma das contratantes não implica na dissolução automática do presente contrato, desde que a contratante remanescente assuma integralmente as obrigações ora pactuadas.

Subcláusula Primeira – Constituirão motivos para rescisão/extinção unilateral do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - lentidão do seu cumprimento, levando o executor do contrato comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, do fornecimento ou da obra, nos prazos estipulados no termo do contrato;
- VII - o atraso injustificado no início do serviço;
- VIII - subcontratação total ou parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista no Termo de Referência, Anexo “A”, do Edital da Licitação nº 10304/2024 – OEI.

X – enquadrar-se, durante a execução do contrato, nas situações de exclusão previstas no subitem 9.2 do Procedimento de Contratação da OEI; e

XI – inadimplência das obrigações fiscais, trabalhistas e sociais.

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

Subcláusula Segunda- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Subcláusula Terceira - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina no Item 16, do Procedimento de Contratação da OEI – Escritório no Brasil, em sua atual redação.

Subcláusula Única - O contratado é obrigado 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.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

As Partes acordam que qualquer eventual disputa que surja em decorrência da execução deste contrato deverá ser, inicialmente, resolvida de comum acordo, de boa-fé, no prazo de 10 (dez) dias.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Brasília - DF, de de 2024.

Diretor OEI no Brasil
Pela Contratante

Nome do Representante
Cargo
Pela Contratada

Testemunhas :