

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

1. DO OBJETO

1.1. É objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, compreendendo o planejamento operacional, a organização, a execução e o acompanhamento dos eventos demandados, no Distrito Federal e entorno, para atendimento das necessidades da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal (Terracap) e de suas subsidiárias.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação deverá ser realizada em conformidade com a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações da Terracap (Resolução CONAD nº 250/2018), na modalidade **pregão**, sendo **licitação por preço global, no Sistema de Registro de Preços (SRP)** sendo que o preço proposto para cada item deverá ser menor que o preço de referência, conforme Anexo I, deste Termo de Referência, com faturamento por preço unitário.

2.2. O serviço de organização de eventos objeto deste Termo de Referência está **classificado como serviço comum**, de acordo com o Anexo II – Classificação de Bens e Serviços Comuns, Item 8 da categoria Serviços Comuns, do Decreto nº 3.555/2000, podendo, portanto, ser licitado na modalidade **pregão**, conforme estabelecido pelo art. 1º do Decreto nº 5.450/2005.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de uma empresa especializada em organização de eventos é relevante para que a Terracap possa alcançar os objetivos definidos no seu planejamento estratégico, considerando sua visão, missão e valores e seu enquadramento de negócios, uma vez que permite aprimorar a qualidade dos eventos da Agência e viabilizar a promoção, durante todo o ano, de seminários, encontros, reuniões, debates, cursos, feiras, oficinas, mutirões de atendimento e demais modalidades de eventos, que consistem em instrumentos estratégicos para estreitar a relação da Terracap com seus diversos públicos de interesse, tanto no âmbito interno quanto no externo.

3.2. A participação e/ou promoção de eventos no DF e entorno configura oportunidade de contato direto desta empresa com seus diversos públicos de interesse e permite o aumento da visibilidade da empresa, a divulgação de seus programas e ações, além da geração de pautas sobre a atuação da Terracap nas mídias regionais e nacionais.

3.3. Os eventos realizados pela empresa servem ainda para orientar os cidadãos sobre como participar de programas conduzidos pela Terracap e divulgar produtos e serviços da Agência, bem como para realizar ações de responsabilidade socioambiental para o benefício da sociedade do DF, além de ações de capacitação, integração e comunicação com o corpo funcional da Agência.

3.4. Ressalta-se, ainda, que não é possível a utilização do contrato vigente com agência de publicidade para viabilizar a realização de eventos, considerando que estas atividades não fazem parte do objeto daquele contrato, e que tal conduta configuraria descumprimento do §2º, do art. 2º, da Lei nº 12.232/2010, que veda expressamente **a inclusão neste tipo de contrato de quaisquer outras atividades, em especial as de assessoria de imprensa e relações públicas ou as que tenham por finalidade a realização de eventos festivos de qualquer natureza**, as quais deverão ser contratadas por meio de procedimentos licitatórios próprios, respeitado o disposto na legislação em vigor.

4. DOS EVENTOS E ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

4.1. Os eventos a serem executados pela Contratada podem ser divididos em dois grupos:

4.1.1. Eventos Tipo I – Institucionais/promocionais:

a. Internos: culturais, esportivos, seminários, fóruns, capacitações, palestras, reuniões técnicas, promoção de licitações, treinamentos, eventos de integração e demais ações da empresa e outros de interesse da Terracap;

b. Externos: lançamentos de novos empreendimentos, participação em feiras e exposições, eventos de relacionamento com os públicos de interesse da empresa, eventos mercadológicos e de negócios e outros eventos de interesse da Terracap.

4.1.2. Eventos Tipo II – Comemorativos:

a. Internos: aniversário da empresa, datas comemorativas e outros de interesse da Terracap;

b. Externos: aniversário de Brasília, eventos culturais e esportivos e outros de interesse da Terracap.

4.2. Diante do foco de atuação da Terracap e considerando o perfil variado dos eventos que vêm sendo executados pela empresa ao longo dos últimos anos, torna-se difícil quantificar exatamente os eventos a serem realizados e o número de participantes nas ações institucionais e promocionais que por ventura a Agência participe e/ou promova. Entretanto, estima-se a realização de no máximo 50 (cinquenta) eventos, distribuídos entre 35 (trinta e cinco) institucionais/promocionais e 15 (quinze) comemorativos, durante um período de 12 (doze) meses.

4.2.1. A quantidade de eventos prevista acima é meramente estimativa, podendo ser alterada a critério da Terracap, desde que não se ultrapasse o quantitativo de materiais e serviços previstos em cada item do Anexo I deste Termo de Referência.

4.3. Os eventos a serem executados poderão abarcar cinco faixas de público, de acordo com a quantidade estimada de participantes em cada tipo evento descrito acima, a saber:

- a. Faixa A: eventos com até 100 participantes;
- b. Faixa B: eventos com 101 a 400 participantes;
- c. Faixa C: eventos com 401 a 700 participantes;
- d. Faixa D: eventos com 701 a 1.000 participantes;
- e. Faixa E: eventos com mais de 1.000 participantes.

4.4. As especificações dos materiais e serviços a serem fornecidos/prestados pela empresa Contratada estão discriminadas no Anexo I deste Termo de Referência.

4.4.1. Cada evento será executado conforme suas necessidades específicas de estrutura, recursos humanos e demais fatores, sendo que os quantitativos unitários máximos de cada item, que poderão ser contratados durante a vigência do Contrato, estão informados, item a item, no Anexo I deste Termo de Referência.

4.4.2. Os itens constantes do Anexo I deste Termo de Referência são passíveis de contratação sob demanda, não estando a Terracap obrigada a utilizá-los em sua totalidade.

4.4.3. A demanda pelos bens e serviços previstos no Anexo I deste Termo de Referência deverá estar diretamente vinculada ao tipo de evento realizado.

4.5. A empresa Contratada deverá se responsabilizar, integralmente, pela execução dos eventos demandados pela Terracap, considerando-se as seguintes etapas:

- a. Identificação do evento;
- b. Levantamento do nível de complexidade;
- c. Sugestão e definição, de acordo com a demanda da Terracap, do local do evento;
- d. Locação de espaço físico (se for o caso);
- e. Infraestrutura;
- f. Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- g. Produção de material gráfico de apoio;
- h. Seleção e alocação de recursos humanos;
- i. Sinalização e montagem de ambientes;
- j. Elaboração da programação geral e do roteiro, de acordo com as orientações da Terracap;
- k. Distribuição de atribuições e de tarefas para o pessoal contratado para prestar serviços durante o evento;
- l. Trabalhos de secretaria prévia;
- m. Articulação interna e externa.

4.6. ASSESSORIA TÉCNICA:

4.6.1. A Contratada deverá prestar serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos, mediante a disponibilização de equipe profissional com experiência comprovada na área de eventos.

4.6.2. A empresa Contratada deverá dispor de estrutura física e logística própria como sala de reuniões, estação de trabalho, equipamentos de informática, telefone, material de expediente, entre outros, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa e a prestação de assistência técnica adequada à Terracap.

4.6.3. A Contratada deverá verificar a necessidade de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), de acordo com as características da estrutura solicitada pela Contratante, e regularmente providenciá-la, sem custos adicionais à Contratante.

4.7. EQUIPE DE PROFISSIONAIS:

4.7.1. A equipe de profissionais provida pela Contratada deverá possuir experiência na realização e atuação em eventos.

4.7.2. Estarão inclusas nas diárias de prestadores de serviço contratados as despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe, não devendo ser cobrados valores extras da Terracap para arcar com tais despesas.

4.7.3. Os prestadores de serviço como recepcionistas, seguranças, motoristas, manobristas, etc, deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado e postura elegante e discreta.

4.7.4. Poder-se-á requerer a atuação de recepcionistas nas seguintes situações:

- a. No aeroporto para recepção e orientação na chegada e partida de participantes do evento;
- b. No local do evento, para o credenciamento de autoridades, participantes, convidados e palestrantes do evento;
- c. Nas recepções institucionais, como cerimônias de abertura e encerramento de eventos, almoços e jantares institucionais.

4.7.5. Os profissionais responsáveis pela instalação e operação de equipamentos de informática, áudio, vídeo e iluminação, bem como de elementos da estrutura do evento, como palco, tabladros, tendas, estandes, dentre outros, deverão ser devidamente capacitados para a realização do serviço.

4.7.6. A Contratada se responsabilizará por quaisquer danos causados por prestadores de serviços por ela disponibilizados, no exercício de suas atividades durante o evento, não restando nenhuma responsabilidade à Terracap pela ação de tais prestadores de serviços.

4.7.7. A Contratada deverá orientar a Terracap quanto à necessidade de contratação de vigilantes, quando da execução de eventos ao ar livre e/ou à noite e quando da necessidade de pernoite de materiais, estruturas e equipamentos no local do evento.

4.7.7.1. A vigilância será sempre desarmada.

4.7.7.2. Os vigilantes deverão ter capacitação adequada para o exercício da função e portar todo o equipamento necessário para o bom desenvolvimento de suas atividades.

4.7.8. Caso seja necessário o uso dos serviços de manobristas, a Contratada deverá orientar a Terracap quanto à quantidade de profissionais, que deverá ser adequada ao público e às dimensões do evento.

4.7.8.1. Os manobristas deverão possuir CNH válida e adequada ao exercício da atividade.

4.7.9. Com vistas ao bom andamento do evento, a Contratada deverá orientar a Terracap, no momento do dimensionamento da demanda, quanto à necessidade de outros profissionais não previstos pela Contratante para o evento específico, desde que constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

4.7.10. Sempre que demandado, a Contratada deverá providenciar mestre de cerimônias para a apresentação dos eventos, bem como para a condução de aberturas/encerramentos de coquetéis, jantares ou outras solenidades.

4.7.10.1. O mestre de cerimônias deve ter experiência comprovada em eventos similares ao demandado, possuir desenvoltura e conhecimento das normas de cerimonial público e da programação do evento e se apresentar com postura adequada e sobriedade, trajando roupas bem talhadas e discretas.

4.7.10.2. O mestre de cerimônias deverá estar presente durante todo o evento, evitando ausências e acompanhando toda a programação, de modo a estar apto para quaisquer adaptações no roteiro que sejam necessárias.

4.7.11. A Contratada deverá disponibilizar uma brigada de incêndio condizente com o tamanho do local e o quantitativo de público, para prestação de serviço durante todo o evento.

4.7.11.1. É dispensada a presença de brigada de incêndio em eventos com público de até 200 pessoas. Para públicos maiores deverá ser utilizado o dimensionamento orientado pela Nota Técnica nº 007/2011 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal^[1].

4.7.11.2. Os brigadistas deverão ter qualificação e cursos de formação exigidos pelas normas técnicas e orientações oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

4.7.11.3. Os componentes da brigada de incêndio a serviço do evento deverão possuir todos os equipamentos necessários para o bom desenvolvimento de suas atividades, estarem uniformizados e adequadamente identificados.

4.7.12. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, nos casos de ausência ou de dispensa de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento, sob pena de glosa e/ou demais penalidades previstas em Contrato.

4.8. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO:

4.8.1. A Contratada deverá auxiliar a Terracap na identificação da necessidade de locação de espaço físico, que somente será demandada caso as dependências da Terracap ou os espaços cedidos por parceiros não comportem adequadamente a quantidade de participantes ou o formato do evento.

4.8.2. Os espaços a serem locados serão definidos de acordo com as necessidades e as características de cada evento.

4.8.3. O preço ofertado para locação de espaços será por diária, devendo a Contratada informar quais itens de mobiliário e equipamento comporão o ambiente dos espaços, com os preços já inclusos no custo da locação.

4.9. EQUIPAMENTOS:

4.9.1. A Contratada deverá orientar a Terracap a respeito das necessidades de equipamentos de informática, áudio, vídeo e iluminação necessários para cada evento, considerando o formato do evento, a previsão de público, as dimensões do espaço e as atividades a serem desenvolvidas.

4.9.2. A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos a serem utilizados (tonner e/ou cartuchos, papel, cabos, suportes, etc), responsabilizando-se pela eventual interrupção de sua utilização.

4.9.3. A Contratada se responsabilizará pela correta instalação, pela operação e pelo adequado funcionamento de todos os equipamentos de informática, áudio, vídeo e iluminação demandados para o evento.

4.9.4. Cabe à Contratada providenciar a substituição imediata de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

4.9.5. Todos os equipamentos de informática, áudio, vídeo e iluminação deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas antes do início do evento, devendo ser testados pelos operadores e estarem em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início do evento.

4.10. SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO:

4.10.1. A Contratada deverá providenciar a alocação de equipes devidamente uniformizadas, bem como a disponibilização do material necessário (copos, talheres, pratos, guardanapos, bandejas, jarras, etc) para a realização dos serviços de coffee break, coquetel, almoço e jantar, conforme demandado pela Terracap.

4.10.1.1. A disponibilização, o controle e o recolhimento do material para a prestação do serviço de alimentação (copos, talheres, pratos, guardanapos, bandejas, jarras, etc), serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, sendo que a Terracap não se responsabilizará por eventuais danos ou extravio deste material.

4.10.2. Profissionais a serviço da Contratada deverão servir água mineral em garrafas e/ou copos individuais de vidros, em bandejas, para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, sala de imprensa e coordenação, durante todo o período do evento, conforme as necessidades da Contratante.

4.10.3. O serviço de coffee break será realizado necessariamente no local do evento e devendo ter duração mínima de 30 (trinta) minutos, sendo no máximo 2 (dois) coffee breaks por dia de evento.

4.10.4. Os serviços de alimentação somente poderão ser demandados no contexto de eventos promovidos pela Terracap, devendo estar adequados às necessidades essenciais dos eventos, não podendo ser utilizados em reuniões de trabalho quotidianas.

4.10.5. Quando solicitado pela Contratante, estações com água (em galão) e café (em garrafa), com adoçante e açúcar, copos descartáveis e lixeiras deverão estar disponíveis durante todo o evento.

4.10.6. A composição de cada tipo de coffee break, kit lanche, coquetel, almoço ou jantar está discriminada no Anexo I deste Termo de Referência.

4.10.6.1. Eventuais ajustes na composição dos serviços de alimentação ou em cardápios definidos quando do planejamento do evento poderão ocorrer, desde que devidamente justificadas de acordo com a necessidade do evento e autorizadas pelo gestor do Contrato.

4.11. DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO:

4.11.1. A Contratada deverá se responsabilizar pela perfeita condição de uso de todos os móveis, utensílios, itens de decoração e equipamentos necessários à realização do evento.

4.11.2. Todo o mobiliário, itens de decoração e sinalização deverão estar disponíveis no local do evento e em perfeita ordem para utilização no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

4.11.3. Em caso de eventos ao ar livre, deverão ser providenciados toldos/tendas, de acordo com as características da demanda.

4.11.3.1. Os toldos/tendas deverão estar montados no prazo máximo de 4 (quatro) horas antes do início dos eventos.

4.11.4. Caso o evento demande a utilização de arranjos de flores na decoração, os modelos deverão ser apresentados para a aprovação da Terracap no prazo máximo de 2 (dois) dias antes do início do evento.

4.11.5. Sendo necessária a utilização de unifilas, torretas ou similares, estas deverão ser dispostas no local definido no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos

4.11.6. A retirada de toldos, tendas, tapetes, mobiliário e outros itens de decoração, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade exclusiva da Contratada.

4.12. MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE ESTRUTURAS:

4.12.1. A Contratada se responsabilizará pela instalação e arrumação do local (montagem e desmontagem da infraestrutura e cabeamentos, onde forem necessários), atentando-se sempre para a segurança de cabos, fios, etc.

4.12.2. A infraestrutura do evento (box-truss, fundo de palco, palco, piso, praticável, etc) deverá ser montada no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início do evento.

4.13. TRANSPORTE:

4.13.1. Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista com telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

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

4.13.3. Os veículos deverão estar com toda a documentação em dia e com todas as obrigações de impostos, taxas, seguros, etc, quitadas.

4.13.4. A diária de serviços de transporte será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem livre (projeção de 150 km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros.

4.14. SERVIÇOS DE REGISTRO DO EVENTO (FOTOGRAFIA, FILMAGEM, GRAVAÇÃO DE ÁUDIO):

4.14.1. Quando solicitado, a Contratada deverá realizar gravação integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som.

4.14.2. Sempre que solicitado, a Contratada providenciará a filmagem com gravação em vídeo das intervenções realizadas, mediante captação em câmara de vídeo digital, bem como a cobertura fotográfica do evento.

4.14.3. Todas as gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada.

4.14.4. A Terracap deterá os direitos de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, por tempo indeterminado, devendo a Contratada repassar todo o material.

4.14.5. Quando demandado o serviço de fotografia ou filmagem do evento, o material resultante deverá ser entregue em meio digital à Terracap.

4.15. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO VISUAL:

4.15.1. A criação da identidade visual do evento e da arte dos materiais gráficos referentes à divulgação poderá ficar à cargo da Contratada, devendo as artes finais ser aprovadas pela Terracap antes da produção.

4.15.1.1. Caso a Contratada fique responsável pela criação da arte, esta deverá ser apresentada à Terracap no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da solicitação de desenvolvimento do *layout* do material, para a avaliação, aprovação e autorização de produção.

4.15.2. O local de entrega dos materiais de divulgação confeccionados será na sede da Terracap, salvo alteração acordada entre Contratada e Contratante.

4.15.3. O prazo para entrega dos materiais de divulgação e identificação visual do evento será de até 3 (dias) úteis, contados a partir da autorização de produção.

4.16. AGENDAMENTO DOS SERVIÇOS:

4.16.1. O prazo para agendamento/demanda dos serviços junto à Contratada dependerá do perfil de público, conforme discriminado no item 4.3 deste Termo de Referência, sendo, no mínimo:

- a. Faixa A: 5 (cinco) dias de antecedência;
- b. Faixa B: 10 (dez) dias de antecedência;
- c. Faixa C: 15 (quinze) dias de antecedência;
- d. Faixa D: 30 (trinta) dias de antecedência;
- e. Faixa E: 30 (trinta) dias de antecedência.

4.16.2. Os serviços serão demandados com a antecedência acima descrita, por meio de solicitação formal do executor do Contrato.

4.17. CANCELAMENTO DE EVENTOS:

4.17.1. A empresa prestadora do serviço deverá ser informada com a maior brevidade possível, caso o evento venha a ser cancelado.

4.17.2. A Terracap poderá cancelar o evento, no todo ou em parte, até 12 (doze) horas do início deste.

4.17.2.1. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 12 (doze) horas de seu início, a Terracap se obriga a ressarcir as despesas já incorridas pela Contratada, desde que devidamente comprovadas.

5. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. As propostas serão julgadas segundo o critério do **menor preço global**.

5.2. Juntamente com a proposta de preço, o licitante deverá encaminhar, devidamente preenchida, sob pena de desclassificação, a planilha, conforme modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência, contemplando os preços unitários de cada material/serviço.

6. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL

6.1. As licitantes deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços de organização de eventos, devendo ser apresentado o respectivo contrato que deu origem à prestação dos serviços e ao atestado/declaração.

6.2. O atestado/declaração de capacidade técnica deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do documento, identificação do licitante, descrição clara dos serviços prestados.

6.2.1. O atestado/declaração também deverá contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência.

6.3. As informações que não constarem dos respectivos atestados/declarações poderão ser complementadas por meio de outros documentos, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão prestados por demanda, sendo que o pagamento fica condicionado à apresentação de:

- a. Planilha de custos consolidada elaborada pela Contratada e atestada pela Terracap;
- b. Nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo executor do Contrato.

b.1. As notas fiscais/faturas deverão conter a discriminação dos serviços e materiais, dos valores unitários

c. Comprovação da execução do serviço, mediante recibos, notas fiscais, fotografias, filmagens, lista de presença e outros documentos e materiais que venham a ser solicitados pela Terracap, conforme as características do evento;

d. Documento formalizando o aceite do serviço prestado.

7.2. O pagamento será realizado por evento, após o término de realização do mesmo em sua totalidade.

7.3. O prazo de pagamento será de até 30 dias após o atesto da nota fiscal/fatura pelo executor do Contrato.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A empresa vencedora da licitação será contratada para prestar serviços por um período de 12 (doze) meses, renovável por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, uma vez que configuram serviço de prestação continuada^[2].

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Caberá à Contratada optar por uma das modalidades de garantia, conforme § 1º do art. 70 da lei nº 13.303/2016, no percentual de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, como previsto no § 2º do art. 70 da mesma lei.

10. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O Contrato será gerido pela Assessoria de Comunicação da Terracap (Ascom), que ficará responsável pela elaboração do cronograma, gestão e coordenação dos eventos a serem realizados.

10.2. O executor do Contrato deverá ser, preferencialmente, um empregado lotado na Ascom, com conhecimento acerca do objeto do Contrato e condições para a sua adequada execução.

10.3. O Contrato poderá ser alterado, prorrogado, antecipado, aditado, desde que haja interesse e acordo entre as partes, respeitando-se os limites e condições definidos por lei e no instrumento contratual.

10.4. Os valores contratuais poderão ser reajustados, em intervalos não inferiores a 12 meses, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC – IBGE).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital de Licitação, no Contrato a ser firmado ou ainda na legislação vigente, caberá à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

- a. Cumprir integralmente todas as condições previstas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato firmado;
- b. Responsabilizar-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação vigente;
- c. Instruir seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local da ocorrência;
- d. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações ou demandas decorrentes de danos ou infrações, seja por culpa sua ou de qualquer um de seus empregados e/ou prepostos, assumindo responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do Contrato firmado;
- e. Comunicar ao gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- f. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante;
- g. Contratar todos os profissionais e serviços necessários à adequada execução do Contrato, responsabilizando-se por todos os encargos e responsabilidades legais e trabalhistas;
- h. Assessorar à Terracap no planejamento e levantamento de todas as necessidades para a realização dos eventos, detalhando todos os itens e quantitativos necessários;
- i. Auxiliar a Contratante na definição dos locais para a montagem dos eventos;
- j. Fornecer, sempre que solicitado pela Terracap, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso;
- k. Providenciar a correção dos serviços ou a substituição de itens ou equipamentos defeituosos ou que não tenham sido considerados adequados;
- l. Substituir imediatamente os profissionais a serviço do evento em casos de ausência ou de dispensa;
- m. Manter os seus empregados devidamente identificados quando em trabalho;
- n. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- o. Indicar formalmente preposto responsável pelo atendimento e por todos os contatos com a Contratante;
- p. Responsabilizar-se pelo transporte e cuidado dos materiais, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- q. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, inclusive nos casos de mudança de local de realização dos eventos;
- r. Responder, prontamente, quaisquer solicitações da Contratante;
- s. Cumprir os prazos estipulados neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato firmado, e observar as datas e horários previstos na programação de cada evento;
- t. Manter um escritório de representação em Brasília-DF, com funcionamento no mesmo horário comercial da Terracap;
- u. Acatar a fiscalização da Contratante levada a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim, e cujas solicitações deverão ser atendidas imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Terracap, enquanto Contratante:

- a. Fazer o acompanhamento da execução dos serviços demandados, com a devida nomeação do executor do Contrato por meio de portaria específica para este fim;
- b. Demandar à Contratada, com a antecedência mínima prevista no item 4.17, as providências para execução de demanda e apresente planilha detalhada de custos para a realização do evento pretendido;
- c. Analisar e aprovar a planilha detalhada de custos e demais documentos propostos pela Contratada e solicitar ajustes, se necessários;
- d. Emitir ordem de serviço autorizando a prestação dos serviços dimensionados, conforme planilha detalhada de custos e demais documentos apresentados pela Contratada;
- e. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos

eventos;

f. Solicitar a correção dos serviços ou substituição de itens, equipamentos ou recursos humanos que não tenham sido considerados adequados;

g. Ceder à Contratada, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços;

h. Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da Contratada;

i. Atestar a nota fiscal/fatura, bem como outras documentações necessárias, para procedimentos de pagamento;

j. Pagar a importância correspondente à prestação dos serviços, conforme nota fiscal/fatura atestada, no prazo contratado;

k. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

l. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes, funcionários ou prepostos da Contratada às dependências da Terracap, desde que devidamente identificados;

m. Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal do Distrito Federal para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas pelo Contrato resultante da licitação objeto deste Termo de Referência.

14. DA ESTIMATIVA DA DESPESA E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa com a execução do objeto deste Termo de Referência foi estimada, com base no preço médio da cotação de empresas do ramo e na consulta dos preços praticados em pregões e contratos similares no âmbito da Administração Pública, no **valor aproximado de até R\$ 838.273,04 (oitocentos e trinta e oito mil, duzentos e setenta e três reais e quatro centavos)**.

14.2. Os recursos para custear as despesas do Contrato a ser firmado serão provenientes do Orçamento de Dispêndio da Terracap de 2021, Programa de Trabalho 23.692.6004.4237.0001 (Realização de Atividades de Comunicação Social e Marketing), natureza de despesa 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, com Fonte de Recursos Próprios.

14.3. O Contrato relativo aos serviços objeto deste Termo de Referência será executado sob demanda, limitando-se à execução do orçamento efetivamente disponível no Programa de Trabalho supracitado.

14.4. A emissão das Notas de Empenhos enquadrar-se-á, após a assinatura contratual, na modalidade estimativa.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Com fundamento nos artigos 83, 84 e 85 da Lei nº 13.303/2016 e no Decreto Distrital nº 26.851/2006, alterado pelos Decretos nº 26.993/2006 e nº 27.069/2006, no caso de atraso injustificado na execução ou de inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais, assegurada a prévia e ampla defesa e facultada à Terracap, enquanto Contratante, em todo caso, a rescisão unilateral do Contrato, fica a Contratada sujeita às seguintes penalidades:

a. Advertência;

b. Multa nos seguintes percentuais:

b.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

b.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da Contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

b.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação dos percentuais previstos nas alíneas “a” e “b”;

b.4. 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Contratante; por recusa parcial ou total na entrega do material; por recusa na conclusão do serviço; ou por rescisão do Contrato, calculado sobre a parte inadimplente;

b.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, exceto prazo de entrega.

c. Suspensão temporária do direito de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal;

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão aplicada com base no item “c”;

e. As sanções previstas nos itens “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa em uma das modalidades previstas no item “b”, facultada a defesa prévia da Contratada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Contratada estará proibida de remunerar servidor, terceirizado ou estagiário pertencente ao Quadro de Pessoal da Terracap.

16.2. A Contratada poderá subcontratar os serviços especificados neste Termo de Referência, quando necessário, sendo obrigatória a prévia e expressa anuência da Terracap, o que não exime a Contratada das obrigações estabelecidas no presente Termo, no Edital de Licitação, no Contrato e na legislação vigente.

16.3. A Contratada poderá fazer uso dos equipamentos e espaços da Terracap, desde que haja a devida autorização do executor do Contrato.

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- a. ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS/SERVIÇOS E VALORES UNITÁRIOS DE REFERÊNCIA
- b. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos para a contratação de empresa especializada em organização de eventos, nos termos da Lei 13.303/2016, artigo 42.

TATIELLY DINIZ
Chefe da ASCOM

[1] Ver Lei Distrital nº 4.204 de 05/09/2008 e NT nº 007/2011 - CBMDF.

[2] O serviço objeto deste Termo de Referência pode ser entendido como de natureza continuada, uma vez que a não realização de eventos institucionais geraria forte prejuízo aos processos de comunicação da Terracap com seus públicos-alvo. O evento é uma oportunidade de comunicação que permite contato direto com o público-alvo e representa uma importante ferramenta de comunicação da empresa com seus públicos. Eventos como oficinas, palestras e seminários são efetivos na transmissão de informações e orientações sempre atuais aos públicos da Terracap, permitem o estreitamento da relação entre a empresa e seus públicos de interesse e contribuem para a transparência de suas ações.

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS/SERVIÇOS E VALORES UNITÁRIOS DE REFERÊNCIA

ITEM	UN.	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	1	Mestre de cerimônias	Diária (8h)	Com experiência comprovada na condução de eventos e conhecimento das normas de cerimonial público e protocolo.	15	R\$ 395,46	R\$ 5.931,90
2	Recepcionista	Diária (8h)	30	R\$ 120,00	R\$ 3.600,00							
3	Auxiliar de serviços gerais	Diária (8h)	15	R\$ 89,00	R\$ 1.335,00							
4	Copeiro	Diária (8h)	10	R\$ 72,97	R\$ 729,70							
5	Garçom	Diária (8h)	40	R\$ 97,00	R\$ 3.880,00							
6	Motoboy	Diária (8h)	10	R\$ 255,00	R\$ 2.550,00							
7	Operador de equipamentos audiovisuais e de som	Diária (8h)	30	R\$ 110,00	R\$ 3.300,00							
		Profissional treinado e com capacitação técnica comprovada para atuar na prevenção de incêndios, prestação de primeiros socorros e serviços de segurança contra incêndio e pânico			R\$							

8	Brigadista	Diária (8h)	Segurança contra incêndio e panico, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções, com atuação em acordo com as normas técnicas e regulamentações vigentes para a atividade.	20	R\$ 131,42	R\$ 2.628,40
9	Segurança (vigilância desarmada)	Diária (8h)	Profissional com formação técnica e experiência comprovadas na atividade de segurança para eventos e pessoas, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	15	R\$ 163,00	R\$ 2.445,00
10	Tradutor	Diária (6h)	Profissional capacitado para a tradução simultânea (idiomas: inglês/português-português/inglês, espanhol/português-português/espanhol, francês/português-português/francês), com experiência em eventos.	8	R\$ 728,34	R\$ 5.826,72
11	Intérprete de LIBRAS	Diária (6h)	Profissional capacidade para realização tradução simultânea na Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS), com experiência em eventos.	60	R\$ 368,16	R\$ 22.089,60
12	Fotógrafo	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de cobertura fotográfica do evento, com experiência em eventos e todo o equipamento para a realização das fotografias. Entrega do material: até 1000 fotos (conforme necessidade do evento), em formato digital, tratadas, identificadas por evento, local e data; direitos de cessão e uso das imagens incluso.	5	R\$ 388,00	R\$ 1.940,00
13	Cerimonialista/coordenador de eventos	Diária (8h)	Profissional capacitado e com experiência para a condução de eventos, garantindo que todas as atividades do evento ocorram conforme planejado.	10	R\$ 90,00	R\$ 900,00
14	Técnico/operador de iluminação	Diária (8h)	Profissional capacitado para a montagem, instalação e operação de equipamentos de iluminação, com experiência em eventos.	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
15	Técnico de filmagem e edição	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de filmagem do evento (no todo ou em parte), com experiência em eventos e todo o equipamento para a realização da filmagem. Entrega do material: vídeo em formato digital, editado conforme orientações da Contratante; direitos de cessão e uso das imagens incluso.	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
16	Manobrista	Diária (8h)	Profissional capacitado para a prestação de serviço de manobrista para os convidados do evento, com CNH válida, devidamente uniformizado e treinado para a realização do evento. Devem ser fornecidos todos os equipamentos para a adequada prestação dos serviços (cones, sinalização, púlpito para atendimento dos convidados, etc).	12	R\$ 233,33	R\$ 2.799,96
17	Auditório – Tipo 1	Diária (24h)	Auditório com capacidade entre 101 e 300 pessoas, adequadamente climatizado, com estrutura básica adequada para a realização de eventos, como iluminação adequada ao ambiente, instalações elétricas adequadas e em quantidade suficiente para utilização de equipamentos de informática, projeção, áudio, e outros, além de ponto lógico para internet.	3	R\$ 1.340,00	R\$ 4.020,00
18	Auditório – Tipo 2	Diária (24h)	Auditório com capacidade entre 301 e 600 pessoas, adequadamente climatizado, com estrutura básica adequada para a realização de eventos, como iluminação adequada ao ambiente, instalações elétricas adequadas e em quantidade suficiente para utilização de equipamentos de informática, projeção, áudio, e outros, além de ponto lógico para internet.	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
19	Sala de apoio	Diária (24h)	Sala de apoio com capacidade para pelo menos 5 pessoas, 2 mesas, 5 cadeiras, 2 computadores, 1 impressora, energia elétrica e acesso à internet.	5	R\$ 750,00	R\$ 3.750,00
20	Sala de reuniões/conferências	Diária (24h)	Sala de reuniões com capacidade para no mínimo 30 pessoas em formato "U", adequadamente climatizado, com estrutura básica adequada para a realização de eventos, como iluminação adequada ao ambiente, instalações elétricas adequadas e em quantidade	2	R\$ 900,00	R\$ 1.800,00

			suficiente para utilização de equipamentos de informática, projeção, áudio, e outros, além de ponto lógico para internet.			
21	Espaço para almoço/jantar	Diária (24h)	Espaço para serviço de almoço/jantar, com capacidade para até 100 pessoas.	2	R\$ 2.020,50	R\$ 4.041,00
22	Locação de micro-ônibus	Diária (12h)	Micro-ônibus tipo executivo, com quilometragem livre, direção hidráulica/elétrica, ar-condicionado, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros sentados, combustível suficiente para cumprir os trajetos definidos pela Contratante, conduzido por motorista capacitado e habilitado conforme as exigências da legislação vigente, munido de celular.	4	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00
23	Locação de ônibus executivo	Diária (12h)	Ônibus tipo executivo, com quilometragem livre, direção hidráulica/elétrica, ar-condicionado, capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros sentados, combustível suficiente para cumprir os trajetos definidos pela Contratante, conduzido por motorista capacitado e habilitado conforme as exigências da legislação vigente, munido de celular.	15	R\$ 850,00	R\$ 12.750,00
24	Locação de veículo tipo van	Diária (12h)	Veículo tipo van, com quilometragem livre, direção hidráulica/elétrica, ar-condicionado, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros sentados, combustível suficiente para cumprir os trajetos definidos pela Contratante, conduzido por motorista capacitado e habilitado conforme as exigências da legislação vigente, munido de celular.	4	R\$ 331,50	R\$ 1.326,00
25	Carro executivo	Diária (12h)	Carro executivo para autoridades, com quatro portas, com quilometragem livre, direção hidráulica/elétrica, ar-condicionado, combustível suficiente para cumprir os trajetos definidos pela Contratante, conduzido por motorista capacitado e habilitado conforme as exigências da legislação vigente, munido de celular.	4	R\$ 380,83	R\$ 1.523,32
26	Almoço ou jantar	Por pessoa	Composto, no mínimo, por: saladas diversas, 3 (três) tipos de entradas (antepastos, bruschettas, carpaccios, etc), 2 (dois) tipos de carnes, 1 (um) tipo de massa, 4 (quatro) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de risoto, 2 (dois) tipos de sobremesa, café, chá, 3 (três) opções de suco, 3 (três) opções de refrigerantes (ao menos um diet), água mineral (com e sem gás).	300	R\$ 63,66	R\$ 19.098,00
27	Coffee-break	Por pessoa	Composto, no mínimo, por: água mineral (com e sem gás), café, chá, leite, chocolate quente e frio, 3 (três) opções de suco (ao menos um diet), 3 (três) opções de refrigerantes (ao menos um diet), 3 (três) opções de salgados quentes, 3 (três) opções de salgados frios, 3 (três) opções de sanduíche, 3 (três) opções de bolo e 3 (três) opções de frutas fatiadas ou salada de frutas.	800	R\$ 25,43	R\$ 20.344,00
28	Kit lanche	Por pessoa	Composto, no mínimo, por: 1 copo de água mineral sem gás, 1 caixa de suco de frutas de 200ml, 1 sanduíche com recheio de queijo e presunto ou peito de peru, 1 pacote pequeno de bolo industrializado ou biscoito, 1 fruta higienizada e guardanapo. Todo o kit deve ser devidamente acondicionado em sacos plásticos individuais.	1100	R\$ 15,00	R\$ 16.500,00
29	Bebedouro de água	Unidade	Instalação e manutenção de bebedouro tipo coluna com 1 galão de 20 litros de água, acompanhado de copos descartáveis para água (suficientes para toda a duração do evento).	20	R\$ 44,33	R\$ 886,60
30	Galão de água	Unidade	Galão de 20 litros de água, acompanhado de copos descartáveis para água.	50	R\$ 19,80	R\$ 990,00
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, acompanhado de mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras e pires de louça e colheres de inox para a mesa diretora; e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os	30	R\$ 13,10	R\$ 393,00

			demais participantes.			
32	Máquina automática de café	Unidade	Máquina de café (podendo ser café em grãos, em pó ou em cápsulas), com o fornecimento dos suprimentos necessários para seu funcionamento, sendo também acompanhada de mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras e pires de louça e colheres de inox, para a mesa diretora; e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	4	R\$ 200,00	R\$ 800,00
33	Petit four	Kg	Petit four variado, incluindo guardanapos, bem como as louças e bandejas necessárias para o serviço.	30	R\$ 40,00	R\$ 1.200,00
34	Certificado	Unidade	Impressão de certificados personalizados, formato A4, papel couchê 180g/m², 4/1 cores, de acordo com as orientações da Contratante.	500	R\$ 7,00	R\$ 3.500,00
35	Crachá	Unidade	Impressão de crachás personalizados em policromia, 4/0 cores, em papel cartão branco, medindo 15x9,5cm, com proteção de PVC maleável transparente, sustentado por cordão de polipropileno soldado.	500	R\$ 2,78	R\$ 1.390,00
36	Banner	m²	Confecção e instalação de banner com tripé/suporte, em lona vinílica, 4/0 cores, com acabamento em bastão de madeira ou PVC, ponteira de borracha e corda de nylon, incluindo refilê.	150	R\$ 35,00	R\$ 5.250,00
37	Camiseta	Unidade	Camiseta em malha, sem magas, com gola canoa e aplicação de arte na frente em até 4 cores, impressão em silkscreen, tamanhos P/M/G/GG, de acordo com a orientação da Contratante.	100	R\$ 75,00	R\$ 7.500,00
38	Folder	Unidade	Impressão de folder em papel couchê 180g/m², em policromia, 4/4 cores, formato aberto 297x210mm (com mancha gráfica), 2 dobras.	5000	R\$ 1,50	R\$ 7.500,00
39	Cartilha/livreto	Unidade	Impressão de cartilha/livreto, formato 190x190mm (fechado, com mancha gráfica). Acabamento tipo brochura e tamanho de lombada conforme número de páginas, miolo de 12 a 20 páginas.	5000	R\$ 80,00	R\$ 400.000,00
40	Medalha	Unidade	Confecção de medalha em metal, cores dourada, prateada ou acobreada, formato circular, com 5cm de diâmetro, gravada conforme orientações da Contratante, com argola e passadeira embutida, com fita em tecido para pescoço.	70	R\$ 20,00	R\$ 1.400,00
41	Troféu	Unidade	Troféu em aço inox, em modelo padrão, estilo torre, com 50 cm de altura, gravado conforme orientações da Contratante.	15	R\$ 58,12	R\$ 871,80
42	Placa de sinalização	Unidade	Confecção de placa de sinalização de até 1,50mx1,00m, em madeira ou PVC rígido, com impressão direta ou adesivada, 4/0 cores, com arte definida pela Contratante.	30	R\$ 52,00	R\$ 1.560,00
43	Backdrop	m²	Confecção e instalação de backdrop/fundo de palco, em lona, com impressão em policromia, 4/0 cores, com acabamento em ilhós ou outro, com suporte adequado para a instalação de acordo com a estrutura do local e o tamanho da peça, com arte definida pela Contratante.	250	R\$ 44,00	R\$ 11.000,00
44	Caneta esferográfica	Unidade	Confecção de caneta de material plástico, personalizada com a identidade visual do evento, conforme orientação da Contratante.	200	R\$ 3,00	R\$ 600,00
45	Bloco de anotações	Unidade	Confecção de bloco de anotações, personalizado com a identidade visual do evento (impressa em policromia na capa e em monocromia em todas as folhas do miolo), em formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75g/m², capa em papel couchê fosco 120g/m².	200	R\$ 4,75	R\$ 950,00
46	Pasta	Unidade	Confecção de pasta, personalizada com a identidade visual do evento impressa em policromia, formato A4, em papel cartão supremo laminado 300g/m², impressão em uma face, com acabamento em plastificação e refilê, com uma dobra e uma bolsa na face interna.	200	R\$ 4,71	R\$ 942,00
			Confecção e aplicação de adesivo em			

47	Plotagem	M²	vinil para plotagem de superfícies, de acordo com a necessidade do evento, impresso em policromia, 4/0, com corte especial para adaptação à arte e à superfície a ser plotada. Arte de acordo com a orientação da Contratante.	200	R\$ 26,75	R\$ 5.350,00
48	Placa de inauguração	Unidade	Confecção e afixação de placa de inauguração em aço inox escovado, com gravação em baixo relevo, texto e logo conforme orientações da Contratante.	8	R\$ 625,00	R\$ 5.000,00
49	Botton	Unidade	Confecção de botton de metal niquelado, frente resinada, com alfinete, com arte conforme orientações da Contratante.	250	R\$ 9,50	R\$ 2.375,00
50	Estande de exposição	m²/diária	Aluguel, montagem e desmontagem de estande, para eventos de pequeno, médio e grande porte, com estrutura de perfis de alumínio, sistema octanorme com fechamento em painéis, revestimento de piso com carpete, contando com no mínimo 1 ponto lógico para acesso à internet e 1 ponto de energia, além de iluminação adequada ao tamanho e layout do estande. Projeto deverá ser aprovado previamente pela Contratante.	150	R\$ 112,00	R\$ 16.800,00
51	Tenda	m²/diária	Locação, montagem e desmontagem de tenda formato piramidal ou chapéu de bruxa, com possibilidade de fechamento lateral, com coberturas em lona branca, base em estrutura metálica, composta de calhas inteiriças laterais para captação e escoamento de água.	500	R\$ 51,50	R\$ 25.750,00
52	Arranjo floral de pé	Unidade	Arranjo floral de pé, com flores e folhagens variadas, com altura de 60cm e proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora.	10	R\$ 80,00	R\$ 800,00
53	Arranjo floral	Unidade	Centro caído medindo 1,00m, ornamentado com flores nobres e/ou tropicais e com folhagens	10	R\$ 83,91	R\$ 839,10
54	Toalha de mesa quadrada	Unidade	Toalha de mesa, branca, preta ou colorida, quadrada (1,40x1,40m).	60	R\$ 40,00	R\$ 2.400,00
55	Toalha de mesa redonda	Unidade	Toalha de mesa, branca, preta ou colorida, redonda (2m de diâmetro).	60	R\$ 40,00	R\$ 2.400,00
56	Suporte para banner	Unidade	Suporte para sustentação dos banners utilizados no evento, em alumínio, com ajuste de altura, com ponteira para encaixe do cordão do banner.	50	R\$ 10,23	R\$ 511,50
57	Cordão de isolamento com torretas cromadas (unifílas)	Metro linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	600	R\$ 40,26	R\$ 24.156,00
58	Balcão de credenciamento	Unidade	Balcão de credenciamento/informações/recepção, com testeira e base adesivadas (conforme orientado pela Contratante), testeiras com iluminação, fechamento lateral, porta para entrada da equipe de trabalho e prateleiras para acondicionamento do material.	5	R\$ 69,64	R\$ 348,20
59	Púlpito	Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico, com aplicação de arte referente ao evento, conforme orientação da Contratante, com suporte para microfone e para água.	5	R\$ 84,00	R\$ 420,00
60	Mesa Diretiva	Unidade	Mesa diretiva com capacidade para de 5 a 11 pessoas, incluindo cadeiras, toalha de mesa e a montagem da estrutura.	3	R\$ 135,34	R\$ 406,02
61	Mesa de apoio	Unidade	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro, para compor ambientes, conforme a necessidade do evento e a orientação da Contratante.	10	R\$ 39,84	R\$ 398,40
62	Lixeira	Unidade	Lixeiras grandes com tampa e capacidade de 120 litros	20	R\$ 23,00	R\$ 460,00
63	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	50	R\$ 16,00	R\$ 800,00
64	Banheiros químicos	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de banheiro químico standard, sendo caixa de dejetos com vaso sanitário, identificação (Masc./Fem.), ponto de ventilação natural, sistema de trava com chave, teto translúcido, porta papel higiênico duplo com papel higiênico (disponível durante todo o evento), pia, porta papel toalha com papel toalha (disponível durante todo o evento), saboneteira para sabão líquido com sabão líquido (disponível durante todo o evento), piso antiderrapante, sinalização livre/ocupado, descarga à vácuo. Incluindo os serviços diários de	20	R\$ 360,00	R\$ 7.200,00

			manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.			
65	Banheiros químicos PNE	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de banheiro químico adaptado para pessoas com necessidades especiais, com rampa retrátil e suporte de apoio, sendo caixa de dejetos com vaso sanitário adaptado, com identificação, ponto de ventilação natural, sistema de trava com chave, teto translúcido, porta papel higiênico duplo com papel higiênico (disponível durante todo o evento), pia, porta papel toalha com papel toalha (disponível durante todo o evento), saboneteira para sabão líquido com sabão líquido (disponível durante todo o evento), piso antiderrapante, sinalização livre/ocupado, descarga à vácuo. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	4	R\$ 483,00	R\$ 1.932,00
66	Tablado	m²/diária	Tablado em madeira, elevado 60 cm, em forma de coreto/arena	100	R\$ 34,00	R\$ 3.400,00
67	Cadeira de plástico	Unidade	Cadeira de plástico sem braço, produzida em polipropileno e ou PVC cor branca, resistente, sem apoio para os braços.	1000	R\$ 22,50	R\$ 22.500,00
68	Cadeira estofada	Unidade	Cadeira em madeira ou metal, com assento estofado, resistente, sem apoio para os braços.	400	R\$ 8,27	R\$ 3.308,00
69	Mesa	Unidade	Mesa retangular ou redonda, em madeira ou metal, com tampo de vidro, para até 6 pessoas, acompanhada de cadeiras.	50	R\$ 100,00	R\$ 5.000,00
70	Mesa de plástico	Unidade	Mesa plástica quadrada, produzida em polipropileno e ou PVC, empilhável, nas medidas 70cm X70cm e altura de 72cm.	45	R\$ 15,00	R\$ 675,00
71	Praticável	M²/diária	Montagem e desmontagem de praticável ou tablado de madeira, altura mínima de 10 cm, com acabamento em carpete, com previsão de rampa para cadeirantes, nas dimensões solicitadas pela Contratante.	50	R\$ 35,18	R\$ 1.759,00
72	Sofá de 3 lugares	Unidade	Sofá estofado de 3 (três) lugares, com revestimento em tecido, couro ou similar, padrão superior.	10	R\$ 72,28	R\$ 722,80
73	Sofá de 2 lugares	Unidade	Sofá estofado de 2 (dois) lugares, com revestimento em tecido, couro ou similar, padrão superior.	10	R\$ 69,83	R\$ 698,30
74	Tapete	M²/diária	Tapete decorativo para ambientes do evento.	25	R\$ 90,50	R\$ 2.262,50
75	Totem	Unidade	Totem de sinalização em madeira ou acrílico, tamanho 2x1m, adesivado com arte do evento, conforme orientação da Contratante.	20	R\$ 77,05	R\$ 1.541,00
76	Banquetas	Unidade	Banqueta alta, fixa ou giratória, com estrutura em metal e assento estofado.	20	R\$ 18,34	R\$ 366,80
77	Pufe	Unidade	Pufe estofado, com revestimento em tecido, couro ou similar, em formato quadrado, retangular ou circular.	10	R\$ 20,00	R\$ 200,00
78	Poltrona	Unidade	Poltrona, fixa ou giratória, de 1 lugar, estofada, com revestimento em tecido, couro ou similar.	20	R\$ 50,00	R\$ 1.000,00
79	Mesa tipo bistrô	Unidade	Mesa estilo bistrô, redonda, de 1,10m de altura com tampo de vidro.	10	R\$ 46,04	R\$ 460,40
80	Mesa pranchão	Unidade	Mesa tipo pranchão, com tampo de madeira e pés de metal ou madeira, formato 3,00x0,50m.	10	R\$ 39,20	R\$ 392,00
81	Armário	Unidade	Armário pequeno, de metal ou madeira, com chave para guarda de pertences e materiais utilizados nos eventos.	8	R\$ 174,50	R\$ 1.396,00
82	Projektor multimídia – Tipo 1	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de projetor de multimídia com controle remoto, com potência de 3.000 a 5.000 lumens. Compatibilidade: computadores, notebook, TV, vídeo e DVD players, HDTV câmeras fotográficas e filmadoras. Acompanhado de suporte e material para instalação.	20	R\$ 172,06	R\$ 3.441,20
			Locação, instalação e retirada de projetor de multimídia com controle			

83	Projetor multimídia – Tipo 2	Unidade/diária	remoto, com potência de 15.000 lumens. Compatibilidade: computadores, notebook, TV, vídeo e DVD players, HDTV câmeras fotográficas e filmadoras. Acompanhado de suporte e material para instalação.	5	R\$ 650,00	R\$ 3.250,00
84	Apontador laser	Unidade/diária	Ponteiro luminoso para uso em projeção, tipo laser pointer, com passador de slides.	20	R\$ 12,00	R\$ 240,00
85	Sistema de sonorização completo	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de sistema de sonorização completo adequado às especificações do evento, considerando espaços com capacidade de até 600 pessoas, com mesas de som adequadas à necessidade do evento, caixas de som e retorno adequadas, todos os equipamentos necessários para o adequado funcionamento da sonorização do evento e todo o cabeamento necessário para a instalação.	10	R\$ 541,14	R\$ 5.411,40
86	Sistema de iluminação completo	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de sistema de iluminação completo adequado às especificações do evento, considerando espaços com capacidade de até 600 pessoas, todos os equipamentos necessários para o adequado funcionamento da iluminação do evento e todo o cabeamento necessário para a instalação.	10	R\$ 921,50	R\$ 9.215,00
87	Microfone sem fio	Unidade/diária	Microfone de mão, sem fio, UHF, profissional, com pedestal girafa	20	R\$ 21,93	R\$ 438,60
88	Microfone gooseneck	Unidade/diária	Microfone tipo gooseneck multidirecional, com haste flexível.	10	R\$ 21,47	R\$ 214,70
89	Tela de projeção 80"	Unidade/diária	Locação, montagem e desmontagem tela para projeção de 80", com suporte adequado ao tamanho da tela e ao ambiente de instalação.	15	R\$ 69,50	R\$ 1.042,50
90	Tela de projeção 120"	Unidade/diária	Locação, montagem e desmontagem tela para projeção de 120", com suporte adequado ao tamanho da tela e ao ambiente de instalação.	10	R\$ 132,50	R\$ 1.325,00
91	Televisão de LCD ou LED de 50"	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de televisão de plasma, LCD ou LED de 50", com entradas em HDMI, VGA, RCA e USB, com suporte com rodízio e o cabeamento necessário para a instalação.	6	R\$ 107,00	R\$ 642,00
92	DVD player/Bluray player	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de aparelho de DVD ou Bluray, com controle remoto, compatível com MP3, MP4, DVD-R, VCD, CD, CD-R, com todo o cabeamento necessário para a instalação.	5	R\$ 124,00	R\$ 620,00
93	Notebook	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de notebook, com as seguintes configurações mínimas exigidas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8GHz de velocidade, HD de no mínimo 80Gb, memória RAM 2 Gb, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB, monitor LCD ou LED, com sistema operacional Windows 7 instalado ou superior, pacote Office completo instalado, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader instalados, bem como todo o cabeamento necessário para a instalação.	15	R\$ 42,50	R\$ 637,50
94	Gerador - Tipo 1	Unidade/diária	Locação, instalação, manutenção no local e retirada de conjunto de grupo gerador, silenciado ou em container acústico, de 300/kva, para funcionamento em regime contínuo, para atendimento das diversas necessidades do evento.	8	R\$ 1.111,68	R\$ 8.893,44
95	Gerador - Tipo 2	Unidade/diária	Locação, instalação, manutenção no local e retirada de conjunto de grupo gerador, silenciado ou em container acústico, de 500/kva, para funcionamento em regime contínuo, para atendimento das diversas necessidades do evento.	4	R\$ 4.750,00	R\$ 19.000,00
96	Cabine de tradução	Unidade/diária	Locação e instalação de cabine de tradução com isolamento acústico e todo o equipamento necessário para a realização dos serviços de tradução necessários ao evento.	4	R\$ 436,67	R\$ 1.746,68
			Locação de equipamento individual de tradução simultânea, para o público ouvinte, com receptores e fones auriculares, bem como outros			

97	Equipamento para tradução simultânea	Unidade/diária	equipamentos completos eventualmente necessários ao seu bom funcionamento. A Contratada deverá providenciar a entrega e o recolhimento dos aparelhos junto aos participantes do evento.	10	R\$ 30,00	R\$ 300,00
98	Ponto de acesso à internet wireless	Diária	Ponto de internet por onda wireless de, no mínimo, 50 Mb/s de velocidade, link dedicado, provedor e roteador wireless, sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz.	15	R\$ 79,00	R\$ 1.185,00
99	Filmagem com transmissão ao vivo	Diária (4h)	Serviço de filmagem de evento, com transmissão simultânea ao vivo por link via internet, com pessoal capacitado para o serviço, suporte técnico e equipamentos necessários para a filmagem e transmissão. A contratante fornecerá link de internet e máquina com acesso às redes para a transmissão.	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
TOTAL						R\$ 838.273,04

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Carta Proposta de Preços

Referência: Licitação para contratação de empresa prestadora de serviços de organização de eventos – Edital nº XXX/XXXX

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Senhorias nossa proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

Declaramos concordar com os termos do Edital referente a esta Licitação e que esta empresa acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Pregoeiro quanto à qualificação apenas dos licitantes que atendam as condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de prestar os serviços.

O nosso preço global é de R\$ XXX,XX (valor por extenso), conforme planilha anexa.

Aceitamos, desde já, as condições de pagamento estipuladas na licitação e nas normas internas de Terracap.

O prazo pelo qual nos comprometemos a prestar o serviço é de um ano, a partir da assinatura do Contrato, e o prazo de validade desta proposta de preços é de XXX (quantidade por extenso) dias corridos.

Declaramos, outrossim, que em nosso preço global estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com seguros em geral, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços contratados, conforme projetos e especificações constantes do Edital, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao órgão contratante.

Declaramos que nos sujeitamos às condições da licitação e que temos pleno conhecimento dos serviços a serem prestados e das exigências para a execução contratual.

Acompanham a nossa proposta de preços os documentos previstos neste Edital, bem como todos os demais julgados oportunos para perfeita compreensão e avaliação da proposta.

Na execução dos serviços, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas brasileiras ou qualquer outra norma que garanta a qualidade igual ou superior, bem como as recomendações e instruções da fiscalização da Contratante, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.

Atenciosamente,

(carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa)

ITEM	UN.	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	1	Mestre de cerimônias	Diária (8h)	experiência comprovada na condução de eventos e conhecimento das normas de cerimonial público e protocolo.	15
2	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de recepção de público, credenciamento e atividades similares.	30						
3	Auxiliar de serviços gerais	Diária (8h)	Profissional capacitado para exercer a funções de manutenção e apoio à execução dos eventos, movimentação de equipamentos, montagem e desmontagem, distribuição de materiais, dentre outros.	15						
4	Copeiro	Diária (8h)	Profissional com experiência em serviços de copa, preparo de café, limpeza de utensílios de cozinha, uso e manutenção do espaço e equipamento de copa, dentre outros.	10						
5	Garçom	Diária (8h)	Profissional com experiência em eventos, capacitado para realizar todo o serviço correspondente à função de garçom, nos momentos do evento que demandarem tal serviço, como coffee-breaks, coquetéis, almoços, jantares, serviços de água e café para mesa diretora, dentre outros.	40						
6	Motoboy	Diária (8h)	Profissional com moto, capacitado para a realização de serviços de entrega de documentos relativos ao evento.	10						
7	Operador de equipamentos audiovisuais e de som	Diária (8h)	Profissional com experiência em eventos, capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência.	30						
8	Brigadista	Diária (8h)	Profissional treinado e com capacitação técnica comprovada para atuar na prevenção de incêndios, prestação de primeiros socorros e serviços de segurança contra incêndio e pânico, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções, com atuação em acordo com as normas técnicas e regulamentações vigentes para a atividade.	20						
9	Segurança (vigilância desarmada)	Diária (8h)	Profissional com formação técnica e experiência comprovadas na atividade de segurança para eventos e pessoas, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	15						
10	Tradutor	Diária (6h)	Profissional capacitado para a tradução simultânea (idiomas: inglês/português-português/inglês, espanhol/português-português/espanhol, francês/português-português/francês), com experiência em eventos.	8						
11	Intérprete de LIBRAS	Diária (6h)	Profissional capacidade para realização tradução simultânea na Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS), com experiência em eventos.	60						
12	Fotógrafo	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de cobertura fotográfica do evento, com experiência em eventos e todo o equipamento para a realização das fotografias. Entrega do material: até 1000 fotos (conforme necessidade do evento), em formato digital, tratadas, identificadas por evento, local e data; direitos de cessão e uso das imagens incluso.	5						
13	Cerimonialista/coordenador de eventos	Diária (8h)	Profissional capacitado e com experiência para a condução de eventos, garantindo que todas as atividades do evento ocorram conforme planejado.	10						
14	Técnico/operador de iluminação	Diária (8h)	Profissional capacitado para a montagem, instalação e operação de equipamentos de iluminação, com experiência em eventos.	20						
15	Técnico de filmagem e edição	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de filmagem do evento (no todo ou em parte), com experiência em eventos e todo o equipamento para a realização da filmagem. Entrega do material: vídeo em formato digital,	20						

			editado conforme orientações da Contratante; direitos de cessão e uso das imagens incluso.			
16	Manobrista	Diária (8h)	Profissional capacitado para a prestação de serviço de manobrista para os convidados do evento, com CNH válida, devidamente uniformizado e treinado para a realização do evento. Devem ser fornecidos todos os equipamentos para a adequada prestação dos serviços (cones, sinalização, púlpito para atendimento dos convidados, etc).	12		
17	Auditório – Tipo 1	Diária (24h)	Auditório com capacidade entre 101 e 300 pessoas, adequadamente climatizado, com estrutura básica adequada para a realização de eventos, como iluminação adequada ao ambiente, instalações elétricas adequadas e em quantidade suficiente para utilização de equipamentos de informática, projeção, áudio, e outros, além de ponto lógico para internet.	3		
18	Auditório – Tipo 2	Diária (24h)	Auditório com capacidade entre 301 e 600 pessoas, adequadamente climatizado, com estrutura básica adequada para a realização de eventos, como iluminação adequada ao ambiente, instalações elétricas adequadas e em quantidade suficiente para utilização de equipamentos de informática, projeção, áudio, e outros, além de ponto lógico para internet.	2		
19	Sala de apoio	Diária (24h)	Sala de apoio com capacidade para pelo menos 5 pessoas, 2 mesas, 5 cadeiras, 2 computadores, 1 impressora, energia elétrica e acesso à internet.	5		
20	Sala de reuniões/conferências	Diária (24h)	Sala de reuniões com capacidade para no mínimo 30 pessoas em formato “U”, adequadamente climatizado, com estrutura básica adequada para a realização de eventos, como iluminação adequada ao ambiente, instalações elétricas adequadas e em quantidade suficiente para utilização de equipamentos de informática, projeção, áudio, e outros, além de ponto lógico para internet.	2		
21	Espaço para almoço/jantar	Diária (24h)	Espaço para serviço de almoço/jantar, com capacidade para até 100 pessoas.	2		
22	Locação de micro-ônibus	Diária (12h)	Micro-ônibus tipo executivo, com quilometragem livre, direção hidráulica/elétrica, ar-condicionado, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros sentados, combustível suficiente para cumprir os trajetos definidos pela Contratante, conduzido por motorista capacitado e habilitado conforme as exigências da legislação vigente, munido de celular.	4		
23	Locação de ônibus executivo	Diária (12h)	Ônibus tipo executivo, com quilometragem livre, direção hidráulica/elétrica, ar-condicionado, capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros sentados, combustível suficiente para cumprir os trajetos definidos pela Contratante, conduzido por motorista capacitado e habilitado conforme as exigências da legislação vigente, munido de celular.	15		
24	Locação de veículo tipo van	Diária (12h)	Veículo tipo van, com quilometragem livre, direção hidráulica/elétrica, ar-condicionado, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros sentados, combustível suficiente para cumprir os trajetos definidos pela Contratante, conduzido por motorista capacitado e habilitado conforme as exigências da legislação vigente, munido de celular.	4		
25	Carro executivo	Diária (12h)	Carro executivo para autoridades, com quatro portas, com quilometragem livre, direção hidráulica/elétrica, ar-condicionado, combustível suficiente para cumprir os trajetos definidos pela Contratante, conduzido por motorista capacitado e habilitado conforme as exigências da legislação vigente, munido de celular.	4		
			Composto, no mínimo, por: saladas diversas, 3 (três) tipos de entradas (antepastos, bruschettas, carpaccios, etc), 2 (dois) tipos de carnes, 1 (um) tipo			

26	Almoço ou jantar	Por pessoa	de massa, 4 (quatro) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de risoto, 2 (dois) tipos de sobremesa, café, chá, 3 (três) opções de suco, 3 (três) opções de refrigerantes (ao menos um diet), água mineral (com e sem gás).	300		
27	Coffee-break	Por pessoa	Composto, no mínimo, por: água mineral (com e sem gás), café, chá, leite, chocolate quente e frio, 3 (três) opções de suco (ao menos um diet), 3 (três) opções de refrigerantes (ao menos um diet), 3 (três) opções de salgados quentes, 3 (três) opções de salgados frios, 3 (três) opções de sanduíche, 3 (três) opções de bolo e 3 (três) opções de frutas fatiadas ou salada de frutas.	800		
28	Kit lanche	Por pessoa	Composto, no mínimo, por: 1 copo de água mineral sem gás, 1 caixa de suco de frutas de 200ml, 1 sanduíche com recheio de queijo e presunto ou peito de peru, 1 pacote pequeno de bolo industrializado ou biscoito, 1 fruta higienizada e guardanapo. Todo o kit deve ser devidamente acondicionado em sacos plásticos individuais.	1100		
29	Bebedouro de água	Unidade	Instalação e manutenção de bebedouro tipo coluna com 1 galão de 20 litros de água, acompanhado de copos descartáveis para água (suficientes para toda a duração do evento).	20		
30	Galão de água	Unidade	Galão de 20 litros de água, acompanhado de copos descartáveis para água.	50		
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, acompanhado de mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras e pires de louça e colheres de inox para a mesa diretora; e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	30		
32	Máquina automática de café	Unidade	Máquina de café (podendo ser café em grãos, em pó ou em cápsulas), com o fornecimento dos suprimentos necessários para seu funcionamento, sendo também acompanhada de mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras e pires de louça e colheres de inox, para a mesa diretora; e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	4		
33	Petit four	Kg	Petit four variado, incluindo guardanapos, bem como as louças e bandejas necessárias para o serviço.	30		
34	Certificado	Unidade	Impressão de certificados personalizados, formato A4, papel couché 180g/m ² , 4/1 cores, de acordo com as orientações da Contratante.	500		
35	Crachá	Unidade	Impressão de crachás personalizados em policromia, 4/0 cores, em papel cartão branco, medindo 15x9,5cm, com proteção de PVC maleável transparente, sustentado por cordão de polipropileno soldado.	500		
36	Banner	m ²	Confecção e instalação de banner com tripé/suporte, em lona vinílica, 4/0 cores, com acabamento em bastão de madeira ou PVC, ponteira de borracha e corda de nylon, incluindo refile.	150		
37	Camiseta	Unidade	Camiseta em malha, sem magas, com gola canoa e aplicação de arte na frente em até 4 cores, impressão em silkscreen, tamanhos P/M/G/GG, de acordo com a orientação da Contratante.	100		
38	Folder	Unidade	Impressão de folder em papel couché 180g/m ² , em policromia, 4/4 cores, formato aberto 297x210mm (com mancha gráfica), 2 dobras.	5000		
39	Cartilha/livreto	Unidade	Impressão de cartilha/livreto, formato 190x190mm (fechado, com mancha gráfica). Acabamento tipo brochura e tamanho de lombada conforme número de páginas, miolo de 12 a 20 páginas.	5000		
			Confecção de medalha em metal, cores dourada, prateada ou acobreada,			

40	Medalha	Unidade	formato circular, com 5cm de diâmetro, gravada conforme orientações da Contratante, com argola e passadeira embutida, com fita em tecido para pescoço.	70		
41	Troféu	Unidade	Troféu em aço inox, em modelo padrão, estilo torre, com 50 cm de altura, gravado conforme orientações da Contratante.	15		
42	Placa de sinalização	Unidade	Confecção de placa de sinalização de até 1,50mx1,00m, em madeira ou PVC rígido, com impressão direta ou adesivada, 4/0 cores, com arte definida pela Contratante.	30		
43	Backdrop	m ²	Confecção e instalação de backdrop/fundo de palco, em lona, com impressão em policromia, 4/0 cores, com acabamento em ilhós ou outro, com suporte adequado para a instalação de acordo com a estrutura do local e o tamanho da peça, com arte definida pela Contratante.	250		
44	Caneta esferográfica	Unidade	Confecção de caneta de material plástico, personalizada com a identidade visual do evento, conforme orientação da Contratante.	200		
45	Bloco de anotações	Unidade	Confecção de bloco de anotações, personalizado com a identidade visual do evento (impressa em policromia na capa e em monocromia em todas as folhas do miolo), em formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75g/m ² , capa em papel couchê fosco 120g/m ² .	200		
46	Pasta	Unidade	Confecção de pasta, personalizada com a identidade visual do evento impressa em policromia, formato A4, em papel cartão supremo laminado 300g/m ² , impressão em uma face, com acabamento em plastificação e refilo, com uma dobra e uma bolsa na face interna.	200		
47	Plotagem	M ²	Confecção e aplicação de adesivo em vinil para plotagem de superfícies, de acordo com a necessidade do evento, impresso em policromia, 4/0, com corte especial para adaptação à arte e à superfície a ser plotada. Arte de acordo com a orientação da Contratante.	200		
48	Placa de inauguração	Unidade	Confecção e afixação de placa de inauguração em aço inox escovado, com gravação em baixo relevo, texto e logo conforme orientações da Contratante.	8		
49	Botton	Unidade	Confecção de botton de metal niquelado, frente resinada, com alfinete, com arte conforme orientações da Contratante.	250		
50	Estande de exposição	m ² /diária	Aluguel, montagem e desmontagem de estande, para eventos de pequeno, médio e grande porte, com estrutura de perfis de alumínio, sistema octanorme com fechamento em painéis, revestimento de piso com carpete, contando com no mínimo 1 ponto lógico para acesso à internet e 1 ponto de energia, além de iluminação adequada ao tamanho e layout do estande. Projeto deverá ser aprovado previamente pela Contratante.	150		
51	Tenda	m ² /diária	Locação, montagem e desmontagem de tenda formato piramidal ou chapéu de bruxa, com possibilidade de fechamento lateral, com coberturas em lona branca, base em estrutura metálica, composta de calhas inteiriças laterais para captação e escoamento de água.	500		
52	Arranjo floral de pé	Unidade	Arranjo floral de pé, com flores e folhagens variadas, com altura de 60cm e proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora.	10		
53	Arranjo floral	Unidade	Centro caído medindo 1,00m, ornamentado com flores nobres e/ou tropicais e com folhagens	10		
54	Toalha de mesa quadrada	Unidade	Toalha de mesa, branca, preta ou colorida, quadrada (1,40x1,40m).	60		
55	Toalha de mesa redonda	Unidade	Toalha de mesa, branca, preta ou colorida, redonda (2m de diâmetro).	60		
56	Suporte para banner	Unidade	Suporte para sustentação dos banners utilizados no evento, em alumínio, com ajuste de altura, com ponteira para	50		

			encaixe do cordão do banner.			
57	Cordão de isolamento com torretas cromadas (unifilas)	Metro linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	600		
58	Balcão de credenciamento	Unidade	Balcão de credenciamento/informações/recepção, com testeira e base adesivadas (conforme orientado pela Contratante), testeiras com iluminação, fechamento lateral, porta para entrada da equipe de trabalho e prateleiras para acondicionamento do material.	5		
59	Púlpito	Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico, com aplicação de arte referente ao evento, conforme orientação da Contratante, com suporte para microfone e para água.	5		
60	Mesa Diretiva	Unidade	Mesa diretiva com capacidade para de 5 a 11 pessoas, incluindo cadeiras, toalha de mesa e a montagem da estrutura.	3		
61	Mesa de apoio	Unidade	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro, para compor ambientes, conforme a necessidade do evento e a orientação da Contratante.	10		
62	Lixeira	Unidade	Lixeiras grandes com tampa e capacidade de 120 litros	20		
63	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	50		
64	Banheiros químicos	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de banheiro químico standard, sendo caixa de dejetos com vaso sanitário, identificação (Masc./Fem.), ponto de ventilação natural, sistema de trava com chave, teto translúcido, porta papel higiênico duplo com papel higiênico (disponível durante todo o evento), pia, porta papel toalha com papel toalha (disponível durante todo o evento), saboneteira para sabão líquido com sabão líquido (disponível durante todo o evento), piso antiderrapante, sinalização livre/ocupado, descarga à vácuo. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	20		
65	Banheiros químicos PNE	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de banheiro químico adaptado para pessoas com necessidades especiais, com rampa retrátil e suporte de apoio, sendo caixa de dejetos com vaso sanitário adaptado, com identificação, ponto de ventilação natural, sistema de trava com chave, teto translúcido, porta papel higiênico duplo com papel higiênico (disponível durante todo o evento), pia, porta papel toalha com papel toalha (disponível durante todo o evento), saboneteira para sabão líquido com sabão líquido (disponível durante todo o evento), piso antiderrapante, sinalização livre/ocupado, descarga à vácuo. Incluindo os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	4		
66	Tablado	m²/diária	Tablado em madeira, elevado 60 cm, em forma de coreto/arena	100		
67	Cadeira de plástico	Unidade	Cadeira de plástico sem braço, produzida em polipropileno e ou PVC cor branca, resistente, sem apoio para os braços.	1000		
68	Cadeira estofada	Unidade	Cadeira em madeira ou metal, com assento estofado, resistente, sem apoio para os braços.	400		
69	Mesa	Unidade	Mesa retangular ou redonda, em madeira ou metal, com tampo de vidro, para até 6 pessoas, acompanhada de cadeiras.	50		
70	Mesa de plástico	Unidade	Mesa plástica quadrada, produzida em polipropileno e ou PVC, empilhável, nas medidas 70cm X70cm e altura de 72cm.	45		
			Montagem e desmontagem de			

71	Praticável	M²/diária	praticável ou tablado de madeira, altura mínima de 10 cm, com acabamento em carpete, com previsão de rampa para cadeirantes, nas dimensões solicitadas pela Contratante.	50		
72	Sofá de 3 lugares	Unidade	Sofá estofado de 3 (três) lugares, com revestimento em tecido, couro ou similar, padrão superior.	10		
73	Sofá de 2 lugares	Unidade	Sofá estofado de 2 (dois) lugares, com revestimento em tecido, couro ou similar, padrão superior.	10		
74	Tapete	M²/diária	Tapete decorativo para ambientes do evento.	25		
75	Totem	Unidade	Totem de sinalização em madeira ou acrílico, tamanho 2x1m, adesivado com arte do evento, conforme orientação da Contratante.	20		
76	Banquetas	Unidade	Banqueta alta, fixa ou giratória, com estrutura em metal e assento estofado.	20		
77	Pufe	Unidade	Pufe estofado, com revestimento em tecido, couro ou similar, em formato quadrado, retangular ou circular.	10		
78	Poltrona	Unidade	Poltrona, fixa ou giratória, de 1 lugar, estofada, com revestimento em tecido, couro ou similar.	20		
79	Mesa tipo bistrô	Unidade	Mesa estilo bistrô, redonda, de 1,10m de altura com tampo de vidro.	10		
80	Mesa pranchão	Unidade	Mesa tipo pranchão, com tampo de madeira e pés de metal ou madeira, formato 3,00x0,50m.	10		
81	Armário	Unidade	Armário pequeno, de metal ou madeira, com chave para guarda de pertences e materiais utilizados nos eventos.	8		
82	Projetor multimídia – Tipo 1	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de projetor de multimídia com controle remoto, com potência de 3.000 a 5.000 lumens. Compatibilidade: computadores, notebook, TV, vídeo e DVD players, HDTV câmeras fotográficas e filmadoras. Acompanhado de suporte e material para instalação.	20		
83	Projetor multimídia – Tipo 2	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de projetor de multimídia com controle remoto, com potência de 15.000 lumens. Compatibilidade: computadores, notebook, TV, vídeo e DVD players, HDTV câmeras fotográficas e filmadoras. Acompanhado de suporte e material para instalação.	5		
84	Apontador laser	Unidade/diária	Ponteiro luminoso para uso em projeção, tipo laser pointer, com passador de slides.	20		
85	Sistema de sonorização completo	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de sistema de sonorização completo adequado às especificações do evento, considerando espaços com capacidade de até 600 pessoas, com mesas de som adequadas à necessidade do evento, caixas de som e retorno adequadas, todos os equipamentos necessários para o adequado funcionamento da sonorização do evento e todo o cabeamento necessário para a instalação.	10		
86	Sistema de iluminação completo	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de sistema de iluminação completo adequado às especificações do evento, considerando espaços com capacidade de até 600 pessoas, todos os equipamentos necessários para o adequado funcionamento da iluminação do evento e todo o cabeamento necessário para a instalação.	10		
87	Microfone sem fio	Unidade/diária	Microfone de mão, sem fio, UHF, profissional, com pedestal girafa	20		
88	Microfone gooseneck	Unidade/diária	Microfone tipo gooseneck multidirecional, com haste flexível.	10		
89	Tela de projeção 80"	Unidade/diária	Locação, montagem e desmontagem tela para projeção de 80", com suporte adequado ao tamanho da tela e ao ambiente de instalação.	15		
90	Tela de projeção 120"	Unidade/diária	Locação, montagem e desmontagem tela para projeção de 120", com suporte adequado ao tamanho da tela e ao ambiente de instalação.	10		
91	Televisão de LCD ou LED de 50"	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de televisão de plasma, LCD ou LED de 50", com entradas em HDMI, VGA, RCA e USB, com suporte com rodízio e o cabeamento necessário para a	6		

			instalação.			
92	DVD player/Bluray player	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de aparelho de DVD ou Bluray, com controle remoto, compatível com MP3, MP4, DVD-R, VCD, CD, CD-R, com todo o cabeamento necessário para a instalação.	5		
93	Notebook	Unidade/diária	Locação, instalação e retirada de notebook, com as seguintes configurações mínimas exigidas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8GHz de velocidade, HD de no mínimo 80Gb, memória RAM 2 Gb, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB, monitor LCD ou LED, com sistema operacional Windows 7 instalado ou superior, pacote Office completo instalado, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader instalados, bem como todo o cabeamento necessário para a instalação.	15		
94	Gerador - Tipo 1	Unidade/diária	Locação, instalação, manutenção no local e retirada de conjunto de grupo gerador, silenciado ou em container acústico, de 300/kva, para funcionamento em regime contínuo, para atendimento das diversas necessidades do evento.	8		
95	Gerador - Tipo 2	Unidade/diária	Locação, instalação, manutenção no local e retirada de conjunto de grupo gerador, silenciado ou em container acústico, de 500/kva, para funcionamento em regime contínuo, para atendimento das diversas necessidades do evento.	4		
96	Cabine de tradução	Unidade/diária	Locação e instalação de cabine de tradução com isolamento acústico e todo o equipamento necessário para a realização dos serviços de tradução necessários ao evento.	4		
97	Equipamento para tradução simultânea	Unidade/diária	Locação de equipamento individual de tradução simultânea, para o público ouvinte, com receptores e fones auriculares, bem como outros equipamentos completos eventualmente necessários ao seu bom funcionamento. A Contratada deverá providenciar a entrega e o recolhimento dos aparelhos junto aos participantes do evento.	10		
98	Ponto de acesso à internet wireless	Diária	Ponto de internet por onda wireless de, no mínimo, 50 Mb/s de velocidade, link dedicado, provedor e roteador wireless, sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz.	15		
99	Filmagem com transmissão ao vivo	Diária (4h)	Serviço de filmagem de evento, com transmissão simultânea ao vivo por link via internet, com pessoal capacitado para o serviço, suporte técnico e equipamentos necessários para a filmagem e transmissão. A contratante fornecerá link de internet e máquina com acesso às redes para a transmissão.	12		
				TOTAL		



Documento assinado eletronicamente por **TATIELLY MOURÃO DINIZ - Matr. 2895-9, Chefe da Assessoria de Comunicação Social**, em 08/04/2021, às 17:23, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **59313163** código CRC= **3FF80838**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM BL F ED SEDE TERRACAP S N - BRASILIA/DF - Bairro ASA NORTE - CEP 70620000 - DF

061 33421813